

# **Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal**

|                   |   |                                         |
|-------------------|---|-----------------------------------------|
| 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/<br>Satker yang<br>menguasai informasi | Waktu dan Tempat<br>pembuatan informasi        | Bentuk<br>Informasi<br>yang<br>tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib<br>diumumkan<br>serta merta | Wajib disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                    |                                                                                                    |                                                      |                                                |                                         |                                         |                                                |                                 |                                                |
| A.                       | Profil Kedudukan SKPD              |                                                                                                    |                                                      |                                                |                                         |                                         |                                                |                                 |                                                |
|                          | 1. Kedudukan dan struktur SKPD     | Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan Perundang – Undangan yang berlaku | Kasubag Umum & Kepegawaian                           | 2012                                           | Hard Copy & Soft Copy                   | √                                       |                                                |                                 |                                                |
|                          | 2. Alamat lengkap, telepon, fax.   | Berisi tentang alamat lengkap SKPD Telf dan Fax yang bisa dihubungi                                | Kasubag Umum & Kepegawaian                           | SKPD 2012                                      | Hard Copy & Soft Copy                   | √                                       |                                                |                                 |                                                |
|                          | 3. 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                   | √                                       |                                                |                                 |                                                |
|                          | 4. Tugas dan fungsi                | Berisi tentang tugas dan Fungsi SKPD sesuai peraturan Perundang – Undangan yang berlaku            | Kasubag Perencanaan                                  | 2012                                           | Hard Copy & Soft Copy                   | √                                       |                                                |                                 |                                                |
|                          | 5. 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                     |                                                                                                    |                                                      |                                                |                                         |                                         |                                                |                                 |                                                |
|                          | 1. Riwayat Pendidikan              | Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan                                                         | Subag Umum dan Kepegawaian                           | 2012                                           | Hard Copy & Soft Copy                   | √                                       |                                                |                                 |                                                |



[illegible]

| kegiatan                                                                                                    | dan kegiatan SKPD pada tahun anggaran berjalan                                                                                                                         | Perencanaan                              |                                      | Soft Copy             |   |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
| 2. 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 | √ |  |  |  |
| 3. Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                             | Berisi tentang Target dan atau Capaian Program dan kegiatan                                                                                                            | Kasubag Perencanaan & Keuangan           | 2014                                 | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                                                                  | Berisi tentang Jadwal Pelaksanaan program dan Kegiatan.                                                                                                                | Kasubag Perencanaan                      | 2014                                 | 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 | 2014                                 | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD                                                            |                                                                                                                                                                        |                                          |                                      |                       |   |  |  |  |
| - Penyusunan Dokumen RENSTRA skpd                                                                           | Berisi tentang gambaran Pelayanan SKPD dan 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 |                       | √ |  |  |  |



|    |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                              |                                                           |                                                      |   |  |                       |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|--|-----------------------|--|--|
|    | - Pemberian rekomendasi ijin pembuangan air limbah dan ijin penyimpanan sementara limbah B3                                        | pengelolaan dan perlindungan lingkungan<br>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 | √ |  |                       |  |  |
|    | 3. Kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup<br>- 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                                                                                                         |                                                                                                                                                              |                                                           |                                                      |   |  |                       |  |  |
|    | 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran                                                                                          | Berisi tentang rencana dan laporan Realisasi anggaran SKPD                                                                                                   | Kasubag Keuangan                                          | 2014                                                 | √ |  | Hard Copy & Soft Copy |  |  |



|    |                                                                                                              |                                                                                                                             |                                                                     |                  |                       |   |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---|--|--|--|
| 2. | Neraca                                                                                                       | Berisi tentang Neraca Keuangan SKPD                                                                                         | Kasubag Keuangan                                                    | 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                                                    | 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                                                    | 2014             | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 5. | 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                                                                     |                                                                                                                             |                                                                     |                  |                       |   |  |  |  |
| 1. | Jumlah permintaan informasi yang diterima                                                                    | -                                                                                                                           | -                                                                   |                  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 2. | Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi                                             | -                                                                                                                           | -                                                                   |                  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 3. | Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian                                                     | -                                                                                                                           | -                                                                   |                  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |

2

[illegible]



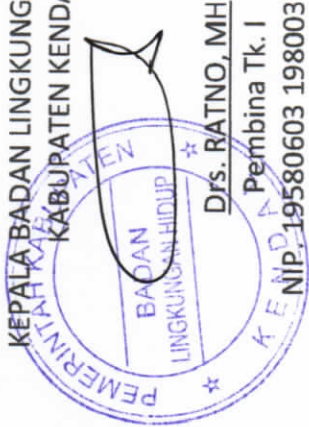
[illegible]



[illegible]

|     |                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KENDAL



Drs. RATNO, MH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19580603 198003 1 013

# DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Unit Kerja : BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN KENDAL

| No | Jenis Informasi                 | Isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi                  | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan secara serta merta | Wajib disediakan setiap saat |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| A  | Profil dan Kedudukan SKPD       | Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal, Bagian Hukum Setda Kabupaten Kendal merupakan salah satu Bagian dari 9 (sembilan) Bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal. Bagian Hukum berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekda Kabupaten Kendal.                                                                                                                         | Bagian Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy & Soft Copy          |                                |                                    | √                            |
| 1  | Kedudukan dan Sturuktur SKPD    | Sesuai dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal disebutkan bahwa Bagian Administrasi Pembangunan Setda kabupaten Kendal dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas asisten ekonomi dan pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, membina dan mengendalikan pembangunan serta evaluasi dan peleporan pembangunan. | Bagian Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy                      |                                |                                    | √                            |
| 2  | Alamat lengkap, telepon dan fax | Jln. Soekarno Hatta No. 193 Kendal<br>Telp. (0294) 381251 – 381232                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bagian Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy                      |                                |                                    | √                            |

|   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                       |  |  |  |   |  |
|---|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|---|--|
|   |                    | Fax. (0294) 381062                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                       |  |  |  |   |  |
| 3 | Visi dan Misi SKPD | <p><b>Visi :</b><br/>Terwujudnya koordinasi dan penyusunan program pembangunan daerah yang baik serta upaya meningkatkan pengendalian administrasi proyek</p> <p><b>Misi :</b><br/>Melaksanakan kegiatan program pembangunan, melaksanakan kegiatan pengendalian pembangunan, melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan.</p> <p>Mengacu pada visi misi tersebut maka ditetapkan tujuan : Agar pelaksanaan pembangunan tepat administrasi, tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran.</p> <p>Untuk mencapai tujuan tersebut ditetapkan sasaran sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pembangunan disegala bidang khususnya yang menyangkut kepentingan masyarakat luas ;</li><li>2. Mengembangkan koordinasi antar instansi yang terkait dengan masalah pembangunan;</li><li>3. Meningkatkan kualitas para pelaku pembangunan serta meningkatnya kerja sama antar daerah dan instansi di bidang pembangunan ;</li><li>4. Meningkatkan perekonomian dan hasil pembangunan yang dibutuhkan masyarakat.</li></ol> | Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  | √ |  |
| 4 | Tupoksi            | <p>➤ <b>Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan kebijakan teknis di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;</li><li>2. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan kegiatan di</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        | Hard Copy             |  |  |  | √ |  |



|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;</p> <p>3. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;</p> <p>4. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan</p> <p>5. pengelolaan kesekretariatan Bagian.</p> <p>➤ <b>Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>merumuskan konsep kebijakan di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan berdasarkan peraturan perundangundangan sebagai bahan arahan operasional;</li> <li>menyusun program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja</li> </ol> |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>yang optimal;</p> <p>f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pembangunan guna menunjang pelaksanaan tugas;</p> <p>g. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;</p> <p>h. menyusun Lembar Kerja Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah serta melaksanakan inventarisasi dan penelitian terhadap Daftar Usulan Kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>i. membina dan mengarahkan kegiatan perencanaan program pembangunan, pengendalian pembangunan, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan;</p> <p>j. mengoordinasikan kegiatan promosi pembangunan daerah dengan instansi lain yang terkait;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;</p> <p>l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai</p> |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> <p>➤ <b><u>Subbagian Program Pembangunan</u></b></p> <p>(1) Subbagian Program Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan program pembangunan daerah.</p> <p>(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program Pembangunan bertugas :</p> <p>a. menyusun program kegiatan Subbagian Program Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>masuk, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pembangunan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan program pembangunan;</p> <p>g. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari unit kerja terkait dalam rangka pengajuan dan pengkajian untuk menentukan skala prioritas pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun dana pembangunan lainnya;</p> <p>h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pembangunan yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, dan pekerjaan umum.</p> <p>i. mengoordinasikan sinkronisasi perencanaan pembangunan agar sesuai dengan perencanaan pembangunan di tingkat nasional maupun propinsi dan sesuai dengan perencanaan jangka panjang maupun menengah;</p> <p>j. memfasilitasi upaya-upaya pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang mendasarkan pada evaluasi project dengan memperhatikan potensi daerah dan kemampuan keuangan daerah;</p> <p>k. menyusun pedoman/petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>l. mengolah dan meneliti konsep Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKA-SKPD) yang diajukan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah serta Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait program Pembangunan Daerah;</p> <p>m. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;</p> <p>n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> <p>➤ <b><u>Subbagian Pengendalian Pembangunan</u></b></p> <p>(1) Subbagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pembangunan Daerah.</p> <p>(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan bertugas :</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>a. menyusun program kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;</p> <p>c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang administrasi pembangunan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian pembangunan;</p> <p>g. memantau perkembangan realisasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya baik secara administrasi maupun operasional;</p> <p>h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) di Daerah;</p> <p>i. menyiapkan bahan untuk kegiatan penelitian dan pengembangan</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>dalam rangka sinkronisasi antara Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dana pembangunan lainnya;</p> <p>j. menyiapkan bahan kebijakan dan strategi sebagai upaya agar pelaksanaan pembangunan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan;</p> <p>k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> <p>➤ <b>Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan</b></p> <p>(1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan.</p> <p>(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat</p> |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan bertugas :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang administrasi pembangunan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan;</li> <li>g. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain mengenai kegiatan evaluasi, dan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;</li> <li>h. mengumpulkan bahan dan data hasil pelaksanaan pembangunan di Daerah dalam rangka menyusun data/bagan/gambar/visualisasi</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|   |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |           |   |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|---|--|
|   |                                                                                                  | <p>hasil pelaksanaan pembangunan;</p> <p>i. mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan di daerah untuk bahan penyempurnaan data sesuai dengan perkembangan terbaru;</p> <p>j. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati di bidang Pembangunan Daerah baik tahunan maupun akhir masa jabatan;</p> <p>k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |                                                               |           |   |  |
| B | Profil Pejabat                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |           |   |  |
| 1 | <p>Nama Pejabat,<br/>NIP, Pangkat/Gol,<br/>Pendidikan<br/>terakhir, alamat,<br/>dan no telp.</p> | <p>a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal:</p> <p><b>HASYIM TRI JOKO, SE. M.Si</b><br/>NIP. 19671107 199401 1 002<br/>Pembina / IVa<br/>S2 Manajemen Ekonomi Pembangunan (MEP)<br/>Jl. Pasar Sukodono No. 23</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bagian Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy | ✓ |  |

|   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
|---|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|   | 081325903550              | b. Kepala Subbagian Program Pembangunan Bagian Adm<br>Pembangunan Setda Kab. Kendal:<br><b>WIDIYANTO YUSTIARKO, S.Sos</b><br>NIP. 19650617198611 1 002<br>Penata Tk. I / IIIId<br>S1 Administrasi Negara<br>Perum GPM Blok H No 18 RT 04 RW 7 Kel Langenharjo Kendal<br>08122520238 |  |  |  |  |
|   |                           | c. Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bagian Adm<br>Pembangunan Setda Kab. Kendal:<br><b>NUR ANIS, S.Sos</b><br>NIP. 19700525 199003 2 004<br>Penata Tk. I / IIIId<br>S1 Administrasi Negara<br>Jl. Masjid Gang Sarinaji No 1 Kelurahan Balok Kendal<br>081914555937         |  |  |  |  |
|   |                           | d. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Bagian<br>Adm. Pembangunan Setda Kab. Kendal:<br><b>SUNOTO, SE</b><br>NIP. 19590422 198003 1 005<br>Penata Tk. I / IIIId<br>S1 Ekonomi Manajemen<br>Gang Sarirejo No. 13 A RT.04 RW.02 Kelurahan Bugangin<br>082226106426    |  |  |  |  |
| C | Program dan Kegiatan SKPD |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |



|   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |           |   |  |
|---|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|---|--|
| 1 | Nama Program dan Kegiatan   | <p>Program:</p> <p><b>Perencanaan Pembangunan Daerah</b></p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Kendal</li> <li>2. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan di Kabupaten Kendal</li> <li>3. Pendampingan Pelaks. Pengadaan Barang / Jasa</li> <li>4. Penerapan Sistem Informasi ManajemenPengendalian Operasional Kegiatan ( SIMPOK )</li> <li>5. Pengembangan Sumber Daya Manusia</li> <li>6. Paparan Program Kerja SKPD</li> <li>7. Gelar-Gelar Hasil Pembangunan di Kabupaten Kendal</li> <li>8. Pengelolaan dan Pengoperasian Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Kendal.</li> <li>9. Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran SKPD</li> <li>10. Fasilitasi Pengadaan Barang / Jasa di Desa</li> </ol> | Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy | √ |  |
| 2 | Target Program dan Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Pengendalian Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Kendal ( 4 Kegiatan selama 12 bulan )</li> <li>2. Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan di Kabupaten Kendal ( waktu kegiatan 12 bulan )</li> <li>3. Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Pendampingan Pelaks. Pengadaan Barang / Jasa ( waktu kegiatan 12 bulan )</li> <li>4. Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Penerapan Sistem Informasi ManajemenPengendalian Operasional Kegiatan (</li> </ol>                                                                                                                                                               | Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy | √ |  |



|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                        |           |   |  |
|---|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|---|--|
|   |                                | <p>SIMPOK ) sebanyak 4 Kegiatan dengan waktu kegiatan 12 bulan.</p> <p>5. Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia ( waktu kegiatan 12 bulan )</p> <p>6. Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Paparan Program Kerja SKPD ( 1 X Kegiatan dalam 1 Tahun )</p> <p>7. Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Gelar-Gelar Hasil Pembangunan Kabupaten Kendal ( 1 X Kegiatan dalam 1 Tahun )</p> <p>8. Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Pengelolaan dan Pengoperasian Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Kendal.( 229 Paket Kegiatan dalam 1 Tahun )</p> <p>9. Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran SKPD ( waktu pelaksanaan 12 bulan )</p> <p>10. Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Fasilitasi Pengadaan Barang / Jasa di Desa ( waktu kegiatan 12 bulan )</p> |                                                        |           |   |  |
| 3 | Realisasi Program dan Kegiatan | <p>1. Pengendalian Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Kendal ( Pagu Anggaran sebesar Rp.160.000.000,- Realisasi sampai tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp. 125.628.000,- = 78,5 % )</p> <p>2. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan di Kabupaten Kendal ( Pagu Anggaran sebesar Rp.150.000.000,- Realisasi sampai tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp. 78.007.000,- = 52 % )</p> <p>3. Pendampingan Pelaks. Pengadaan Barang / Jasa ( Pagu Anggaran sebesar Rp.40.000.000,- Realisasi sampai tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp. 343.850.000,- = 87,12 % )</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy | √ |  |

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |           |   |  |
|---|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|---|--|
|   |                                | <p>4. Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pengendalian Operasional Kegiatan ( SIMPOK ) ( Pagu Anggaran sebesar Rp.100.000.000,- Realisasi sampai tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp. 92.126.000,- = 92,13 % )</p> <p>5. Pengembangan Sumber Daya Manusia ( Pagu Anggaran sebesar Rp.132.200.000,- Realisasi sampai tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp. 130.000.000,- = 98,48 % )</p> <p>6. Paparan Program Kerja SKPD ( Pagu Anggaran sebesar Rp.250.000.000,- Realisasi sampai tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp. 199.765.000,- = 79,90 % )</p> <p>7. Gelar-Gelar Hasil Pembangunan Kabupaten Kendal ( Pagu Anggaran sebesar Rp.125.000.000,- Realisasi sampai tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp. 1123.656.000,- = 98,92 % )</p> <p>8. Pengelolaan dan Pengoperasian Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Kendal. ( Pagu Anggaran sebesar Rp.1.141.951.855,- Realisasi sampai tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp. 1.000.619.173,- = 87,62 % )</p> <p>9. Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran SKPD ( Pagu Anggaran sebesar Rp.200.000.000,- Realisasi sampai tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp. 104.117.900,- = 52,06 % )</p> <p>10. Fasilitas Pengadaan Barang / Jasa di Desa ( Pagu Anggaran sebesar Rp.50.000.000,- Realisasi sampai tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp. 0 = 0 % )</p> |                                                        |           |   |  |
| 4 | Jadwal pelaksanaan program dan | 1 Januari 2015 – 31 Desember 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy | ✓ |  |

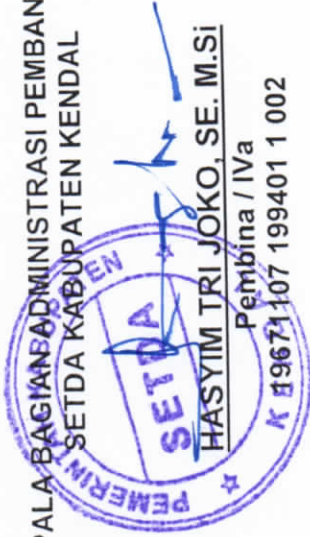




|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |           |   |  |  |
|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|---|--|--|
| 5 | kegiatan | <p>Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah dana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Kendal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu Anggaran sebesar Rp.160.000.000,-</li> <li>- Sumber Dana APBD 2015</li> </ul> </li> <li>2. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan di Kabupaten Kendal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu Anggaran sebesar Rp.150.000.000,-</li> <li>- Sumber Dana APBD 2015</li> </ul> </li> <li>3. Pendampingan Pelaks. Pengadaan Barang / Jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu Anggaran sebesar Rp.40.000.000,-</li> </ul> </li> <li>4. Sumber Dana APBD 2015 Penerapan Sistem Informasi ManajemenPengendalian Operasional Kegiatan ( SIMPOK ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu Anggaran sebesar Rp.100.000.000,-</li> <li>- Sumber Dana APBD 2015</li> </ul> </li> <li>5. Pengembangan Sumber Daya Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu Anggaran sebesar Rp.132.200.000,-</li> <li>- Sumber Dana APBD 2015</li> </ul> </li> <li>6. Paparan Program Kerja SKPD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu Anggaran sebesar Rp.250.000.000,-</li> <li>- Sumber Dana APBD 2015</li> </ul> </li> <li>7. Gelar-Gelar Hasil Pembangunan di Kabupaten Kendal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu Anggaran sebesar Rp.125.000.000,-</li> <li>- Sumber Dana APBD 2015</li> </ul> </li> <li>8. Pengelolaan dan Pengoperasian Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Kendal. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu Anggaran sebesar Rp.1.141.951.855,-</li> </ul> </li> </ol> | Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy | ✓ |  |  |
|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|---|--|--|

|   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                         |   |  |  |
|---|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|---|--|--|
|   |                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber Dana APBD 2015</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |                         |   |  |  |
|   |                                                            | 9. Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran SKPD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu Anggaran sebesar Rp.200.000.000,-</li> <li>- Sumber Dana APBD 2015</li> </ul> 10. Fasilitas Pengadaan Barang / Jasa di Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu Anggaran sebesar Rp.50.000.000,-</li> <li>- Sumber Dana APBD 2015</li> </ul> |                                                        |                         |   |  |  |
| 6 | Informasi tentang Peraturan, Keputusan atau Kebijakan      | 1. Peraturan Bupati yang ditetapkan<br>2. Keputusan Bupati yang ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy               | ✓ |  |  |
| 7 | Pembinaan, Penyuluhan atau Sosialisasi yang dilakukan SKPD | 1. Simonteptra<br>2. Sibangda Bantuan Keuangan Provinsi<br>3. SIMPOK                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kendal | Hard Copy dan Soft Copy | ✓ |  |  |
| 8 | Pendampingan terhadap masyarakat                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                         |   |  |  |

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SETDA KABUPATEN KENDAL



DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNANBSETDA KABUPATEN KENDAL

| NO | INFORMASI PUBLIK                         | No | INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN           | KRITERIA BERDASARKAN PASAL 17 UU KIP |
|----|------------------------------------------|----|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Kedudukan dan Struktur SKPD              | 1  | Daftar Riwayat Hidup Pegawai                 | Mengungkap rahasia pribadi seseorang |
| 2  | Alamat Lengkap, Telephone dan Fax Kantor | 2  | Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara        | Mengungkap rahasia pribadi seseorang |
| 3  | Visi dan Misi SKPD                       | 3  | Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara | Mengungkap rahasia pribadi seseorang |
| 4  | Tupoksi                                  | 4  | Hasil Penilaian KopetensiASN                 | Mengungkap rahasia pribadi seseorang |
| 5  | Profil Pejabat                           |    |                                              |                                      |
| 6  | Program dan Kegiatan                     |    |                                              |                                      |
| 7  | Nama Program dan Kegiatan                |    |                                              |                                      |
| 8  | Target Program dan Kegiatan              |    |                                              |                                      |
| 9  | Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan  |    |                                              |                                      |
| 10 | Realisasi Program dan Kegiatan           |    |                                              |                                      |
| 11 | Pagu Anggaran Program dan Kegiatan       |    |                                              |                                      |
| 12 | PeraturanKeputusan atau Kebijakan Bupati |    |                                              |                                      |
| 13 | Pembinaan , Penyuluhan/Sosialisasi SKPD  |    |                                              |                                      |



Kepala Bagian Adm. Pembangunan  
 Setda Kabupaten Kendal  
HASYM TRI JOKO, SE. MSI  
 Pembina  
 NIP. 19671107 199401 1 002



# DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Unit Kerja : BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN KENDAL

TAHUN 2014

| No | Jenis Informasi                 | Isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan secara serta merta | Wajib disediakan setiap saat |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| A  | Profil dan Kedudukan SKPD       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                |                                |                                    |                              |
| 1  | Kedudukan dan Struktur SKPD     | Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal, Bagian Hukum Setda Kabupaten Kendal merupakan salah satu Bagian dari 9 (sembilan) Bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal. Bagian Hukum berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekda Kabupaten Kendal.<br><br>Sesuai dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal disebutkan bahwa Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan dibidang Peraturan Perundang-undangan, Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia. | Bagian Hukum Setda Kendal                    | Hard Copy & Soft Copy          |                                |                                    | √                            |
| 2  | Alamat lengkap, telepon dan fax | Jln. Soekarno Hatta No. 193 Kendal<br>Telp. (0294) 381251 – 381232<br>Fax. (0294) 381062                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | Hard Copy                      |                                |                                    | √                            |
| 3  | Visi dan Misi SKPD              | Visi:<br>Terciptanya Supremasi Hukum di Kabupaten Kendal<br>Misi:<br>a. Mewujudkan peningkatan kesadaran hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bagian Hukum Setda Kendal                    | Hard Copy & Soft Copy          |                                |                                    | √                            |

[illegible]





- tugas:
- menyusun program kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan produk hukum daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengajuan rancangan perundang-undangan;
  - meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Bupati yang disusun dan diajukan oleh SKPD guna kesempurnaan materi produk hukum dan untuk menghindari kesalahan;
  - memproses pengajuan rancangan peraturan perundang-undangan kepada Bupati untuk



[illegible]



|  |                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparat pemerintah daerah serta menyiapkan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;                                                                                            |  |  |  |  |
|  | h. mengkaji dan menganalisis permasalahan serta menyiapkan konsep solusi dalam rangka pemberian bantuan hukum;                                                                                                                  |  |  |  |  |
|  | i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara Tata Usaha Negara;                                                                           |  |  |  |  |
|  | j. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan permasalahan hukum atau peraturan perundang-undangan agar upaya pemberian bantuan hukum dapat optimal;                          |  |  |  |  |
|  | k. menginventarisir dan mengevaluasi jumlah perkembangan Pos Pelayanan Hukum Terpadu dan Keluarga Sadar Hukum;                                                                                                                  |  |  |  |  |
|  | l. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan di bidang hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;                                                                                                               |  |  |  |  |
|  | m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;                                                                               |  |  |  |  |
|  | n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|  | o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan |  |  |  |  |
|  | p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | dengan perintah atasan.<br><br>Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas:<br>a. menyusun program kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;<br>b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;<br>c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;<br>d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;<br>e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang dokumentasi hukum serta regulasi sektoral lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;<br>f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi hukum;<br>g. menginventarisir dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;<br>h. melaksanakan penerbitan dan dokumentasi |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|



[illegible]

|   |                           | Langenharip Kendal<br>081391512504                                                                                                                                                                                            | b.<br><br>Kepala Subbagian Perundang-undangan:<br><b>IZZUDIN LATIF, SH</b><br>NIP. 19750704 200312 1 005<br>Penata/ Ilc<br>S1 Ilmu Hukum<br>Jl. Pratu Senan No. 55 Desa Kebonadem Brangsong Kendal<br>08122929534                  |                           |           |  |  |
|---|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|--|--|
|   |                           | c.<br><br>Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum:<br><b>RUSLIANA, SH</b><br>NIP. 19830721 200604 2 005<br>Penata/ Ilc<br>S1 Ilmu Hukum<br>Jl. Tantama RT/RW: 1/17 Desa Penyangkringan Weleri Kendal<br>081705 84443 | d.<br><br>Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia:<br><b>ABDUL BASIR, SH, MH</b><br>NIP. 19720326 199603 1 003<br>Penata/ Ilc<br>S2 Ilmu Hukum<br>Jl. Laut RT/RW: 2/2 Desa Moreorejo Kaliwungu Kendal<br>081325395141 |                           |           |  |  |
| C | Program dan Kegiatan SKPD | Nama Program dan Kegiatan                                                                                                                                                                                                     | Program:                                                                                                                                                                                                                           | Bagian Hukum Setda Kendal | Hard Copy |  |  |
| 1 |                           | Penataan Peraturan Perundang-undangan.                                                                                                                                                                                        | Kegiatan:<br>1. Legislasi Rancangan Peraturan Perundang - undangan;<br>2. Kajian Peraturan Perundang-undangan Daerah terhadap Peraturan Perundang-undangan yang                                                                    |                           | √         |  |  |

|   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |           |   |  |
|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|---|--|
|   |                             | baru, baik lebih tinggi dan keserasian antar Peraturan Perundang-undangan Daerah; dan Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |           |   |  |
|   |                             | 3. Koordinasi kerjasama permasalahan Peraturan Perundang-undangan;<br>4. Lomba KADARKUM dan Pembinaan KADARKUM;<br>5. Pemberian Bantuan Hukum;<br>6. Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);<br>7. Publikasi Peraturan Perundang-undangan; dan<br>8. Penyusunan dan penggandaan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |           |   |  |
| 2 | Target Program dan Kegiatan | 1. Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan dengan kegiatan tersusunnya Raperda dan Lembaran Daerah Lepas / Berita Daerah dan sosialisasi Pra Raperda sebanyak 10 Raperda, penggandaan perda sebanyak 340x690 LDL/BD ekslempar, 160 peserta sosialisasi Pra Raperda, dan 60 peserta bimbingan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan (legal drafting).<br>2. Kajian Peraturan Perundang-undangan Daerah terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, baik lebih tinggi dan keserasian antar Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan kegiatan terlaksananya pengkajian, penelitian dan penyusunan terhadap 36 Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.<br>3. Koordinasi kerjasama permasalahan Peraturan Perundang-undangan dengan kegiatan Konsultasi Hukum di 26 Lokasi, Penyuluhan Hukum di 19 Lokasi dan 19 peserta bimtek.<br>4. Lomba KADARKUM dan Pembinaan KADARKUM dengan 16 lokasi, 1 lomba tingkat Propinsi, 1 lomba tingkat Kabupaten, dan 1 lomba tingkat Bakorwil.<br>5. Pemberian Bantuan Hukum dengan kegiatan 2 kasus perkara TUN/Perdata dan 3 kasus | Bagian Hukum Setda Kendal | Hard Copy | √ |  |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |           |   |  |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|---|--|--|
|   | <p>pemberian bantuan hukum masyarakat.</p> <p>6. Publikasi Peraturan Perundang-undangan dengan kegiatan terlaksananya Sistem Jaringan Dokumentasi &amp; Informasi (SJDI) Hukum dengan 12 bulan laigangan Surat Kabar/ WPU Antara, 20 buku Peraturan Per-UU-an baru, 160 buku Peraturan Per-UU-an, 35 Lokasi UPJ , 150 himp. Minut Kepbup dan 36 buku materi UPJ.</p> <p>7. Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dengan kegiatan terlaksananya Sosialisasi produk hukum daerah dengan jumlah sebanyak 10 Lokasi.</p> <p>8. Penyusunan dan penggandaan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dengan kegiatan tersusunnya Buku Himpunan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati sebanyak 455 Buku Himpunan Peraturan Daerah dan Buku Himpunan Peraturan Bupati sebanyak 455 dan 2 unit laptop.</p> <p>9. Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) dengan kegiatan Terselenggaranya kegiatan RANHAM di Kabupaten Kendal sebanyak 4 kegiatan x 45 peserta.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |           |   |  |  |
| 3 | Realisasi Program dan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>1. Sampai dengan tanggal <b>31 desember 2014</b> telah tersusun sebanyak 13 Raperda dengan prosentase 130%, penggandaan perda sebanyak 340x690 LDL/BD ekslempar dengan prosentase 100%, 160 peserta sosialisasi Pra Raperda dengan prosentase 100%, dan 60 peserta bimbingan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan (legal drafting)dengan prosentase 100%.</p> <p>2. Sampai dengan tanggal <b>31 desember 2014</b> telah tersusun sebanyak 36 Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan prosentase 100%.</p> <p>3. Sampai dengan tanggal <b>31 desember 2014</b> telah dilaksanakan 26 lokasi Konsultasi Hukum dengan prosentase 100% dan 19 lokasi Penyuluhan Hukum dengan prosentase 100%</p> | Bagian Hukum Setda Kendal | Hard Copy | √ |  |  |



|   |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |           |   |  |  |
|---|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|---|--|--|
|   |                                                                    | <p>dan 19 peserta bimtek dengan prosentase 100%.</p> <p>4. Sampai dengan tanggal <b>31 desember 2014</b> telah dilaksanakan 16 lokasi pembinaan Kadarkum dengan prosentase 100%, 0 lomba tingkat Propinsi dengan prosentase 0%, 1 lomba tingkat Kabupaten dengan prosentase 100%, dan 1 lomba tingkat Bakorwil dengan prosentase 100%.</p> <p>5. Sampai dengan tanggal <b>31 desember 2014</b> telah dilaksanakan 1 kasus perkara TUN/Perdata dengan prosentase 50% dan 1 kasus pemberian bantuan hukum masyarakat dengan prosentase 33%.</p> <p>6. Sampai dengan tanggal <b>31 desember 2014</b> telah dilaksanakan 12 bulan langganan Surat Kabar/ WPU Antara dengan prosentase 100%, 20 buku Peraturan Per-UU-an baru dengan prosentase 100%, 160 buku Peraturan Per-UU-an dengan prosentase 100%, 35 Lokasi UPJ dengan prosentase 100%, 150 himp. Minut Kebup. dengan prosentase 100% dan 36 buku materi UPJ dengan prosentase 100%.</p> <p>7. Sampai dengan tanggal <b>31 desember 2014</b> telah dilaksanakan 10 lokasi dengan prosentase 100%.</p> <p>8. Sampai dengan tanggal <b>31 desember 2014</b> telah dilaksanakan 455 Buku Himpunan Peraturan Daerah dengan prosentase 100%. dan 455 Buku Himpunan Peraturan Bupati dengan prosentase 100%. dan 2 unit laptop dengan prosentase 100%.</p> <p>9. Sampai dengan tanggal <b>31 desember 2014</b> telah dilaksanakan sebanyak 4 kegiatan x 45 peserta dengan prosentase 100%.</p> |                           |           |   |  |  |
| 4 | Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                            | 1 Januari 2014 – 31 Desember 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bagian Hukum Setda Kendal | Hard Copy | √ |  |  |
| 5 | Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah dana | <p>1. Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan.</p> <p>- Pagu anggaran : Rp. 428.650.000,00</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bagian Hukum Setda Kendal | Hard Copy | √ |  |  |

|   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                         |   |  |
|---|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|---|--|
|   |                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber dana : APBD 2014</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |                           |                         |   |  |
|   | 2.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kajian Peraturan Perundang-undangan Daerah terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, baik lebih tinggi dan keserasian antar Peraturan Perundang-undangan Daerah.</li> <li>- Pagu anggaran : Rp. 62.250.000,00</li> <li>- Sumber dana : APBD 2014</li> </ul> |                           |                         |   |  |
|   | 3.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi kerjasama permasalahan Peraturan Perundang-undangan.</li> <li>- Pagu anggaran : Rp. 268.490.000,00</li> <li>- Sumber dana : APBD 2014</li> </ul>                                                                                                        |                           |                         |   |  |
|   | 4.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publikasi Peraturan Perundang-undangan.</li> <li>- Pagu anggaran : Rp. 178.795.000,00</li> <li>- Sumber dana : APBD 2014</li> </ul>                                                                                                                                |                           |                         |   |  |
|   | 5.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.</li> <li>- Pagu anggaran : Rp. 129.100.000,00</li> <li>- Sumber dana : APBD 2014</li> </ul>                                                                                                                   |                           |                         |   |  |
|   | 6.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemberian Bantuan Hukum.</li> <li>- Pagu anggaran : Rp. 100.200.000,00</li> <li>- Sumber dana : APBD 2014</li> </ul>                                                                                                                                               |                           |                         |   |  |
|   | 7.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan dan pengandaan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati.</li> <li>- Pagu anggaran : Rp. 101.205.000,00</li> <li>- Sumber dana : APBD 2014</li> </ul>                                                                                                           |                           |                         |   |  |
|   | 8.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lomba KADARKUM dan Pembinaan KADARKUM.</li> <li>- Pagu anggaran : Rp. 181.310.000,00</li> <li>- Sumber dana : APBD 2014</li> </ul>                                                                                                                                 |                           |                         |   |  |
|   | 9.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM).</li> <li>- Pagu anggaran : Rp. 50.000.000,00</li> <li>- Sumber dana : APBD 2014</li> </ul>                                                                                                                       |                           |                         |   |  |
| 6 | Informasi tentang Peraturan, Keputusan atau Kebijakan      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah yang ditetapkan</li> <li>2. Peraturan Bupati yang ditetapkan</li> <li>3. Keputusan Bupati yang ditetapkan</li> </ul>                                                                                                                           | Bagian Hukum Setda Kendal | Hard Copy dan Soft Copy | √ |  |
| 7 | Pembinaan, Penyuluhan atau Sosialisasi yang dilakukan SKPD | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi Pra Raperda</li> <li>2. Penyuluhan Hukum</li> <li>3. Konsultasi Hukum</li> </ul>                                                                                                                                                                    | Bagian Hukum Setda Kendal | Hard Copy dan Soft Copy | √ |  |

|   |                                  |                                                                                            |                           |           |   |  |  |
|---|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|---|--|--|
| 8 | Pendampingan terhadap masyarakat | 4. Pembinaan UPJ SIDI Hukum<br>5. Sosialisasi Produk Hukum Daerah<br>6. Pembinaan KADARKUM |                           |           |   |  |  |
|   |                                  | Pemberian bantuan hukum terhadap masyarakat yang bermasalah dengan hukum                   | Bagian Hukum Setda Kendal | Hard Copy | √ |  |  |

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN KENDAL

WAHYU HIDAYAT, S.H., M.H  
Pembina Tingkat II IVb  
19630614 199203 1 005

# **Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal**

|                          |          |                                            |
|--------------------------|----------|--------------------------------------------|
| <b>Nama Badan Publik</b> | <b>:</b> | <b>Bagian Kesra Setda Kabupaten Kendal</b> |
| <b>Alamat</b>            | <b>:</b> | <b>Jl. Soekarno Hatta No. 193 Kendal</b>   |
| <b>No. Telp/HP. Fax</b>  | <b>:</b> | <b>(0294) 381232 - 381251</b>              |
| <b>Email</b>             | <b>:</b> | <b>kesrasetdakendal@gmail.com</b>          |
| <b>Waktu</b>             | <b>:</b> | <b>Januari – Desember 2015</b>             |



| No                | Jenis Informasi                  | Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pejabat/ Unit/ Salkes 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   | Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal merupakan salah satu Bagian dari 9 (sembilan) Bagian yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal, berada di bawah koordinasi Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal (Perda No. 16 Tahun 2011)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KepalaBagian                                   | Tahun 2011                           | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                              |                                       |                              |                                       |
|                   | 2. Alamat lengkap, telepon, fax. | Jl. Soekarno – Hata 193 Kendal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KepalaBagian                                   | Tahun 2011                           | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                              |                                       |                              |                                       |
|                   | 3. Visi, misi                    | <b>Visi</b><br>"Membangun masyarakat yang sehat sejahtera dengan menjalankan norma-norma agama, sosial dan budaya".<br><b>Misi</b><br>a. Mendorong peningkatan kualitas pemuda dan masyarakat.<br>b. Mendorong terciptanya masyarakat sehat, sejahtera dengan sarana olah raga .<br>c. Membangun masyarakat berakhlakul karimah.<br>d. Meningkatkan sumber daya manusia yang didasarkan pada nilai-nilai sosial danagama.<br>e. Mendorong peran kesenian daerah yang berwawasan kedaerahan.<br>f. Meningkatkan kesejahteraan sosial bagi warga masyarakat.<br>g. Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat | KepalaBagian                                   | Tahun 2011                           | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                              |                                       |                              |                                       |
|                   | 4. Tugas dan fungsi              | <b>Tugas Pokok :</b><br>Melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kesehatan, sosial, budaya, agama, pendidikan, pemuda dan olah raga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KepalaBagian                                   | Tahun 2011                           | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                              |                                       |                              |                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |                       |   |  |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
|    | Fungsi :<br>a. Penyiapan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan bidang kesehatan dan sosial, agama, pendidikan dan budaya serta pemuda dan olah raga.;<br>b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan dan sosial, agama, pendidikan dan budaya serta pemuda dan olah raga.<br>c. Pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan dan sosial, agama, pendidikan dan budaya serta pemuda dan olah raga.<br>d. Pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan dan sosial, agama, pendidikan dan budaya serta pemuda dan olah raga. | (Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2011)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |                       |   |  |  |  |  |
| 5. | Profil singkat dan Sejarah SKPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan terdiri dari 3 (tiga) Sub. Bagian yaitu:<br>a. Sub. Bagian Kesehatan, Sosial dan Budaya<br>b. Sub. Bagian Agama dan Pendidikan<br>c. Sub. Bagian Kemasyarakatan                                                                                                                                                                                                                                                        | Tahun 2011                                                              | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |
| B. | Profil Pejabat Kepala Bagian<br>Nama NIP TempatTgl. Lahir Agama Alamat No. Telp/HP Riwayat Pendidikan RiwayatJabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Muchrozi, SH, MH<br>19640108 198603 1 022 Kendal, 8 Januari 1964 Islam GPM Blok I, No. 28 RT 01 RW 08 Kel. Langenharjo Kec. Kota Kendal 08112702764 SD Lulus tahun 1976 SMP Lulus tahun 1980 SMA Lulus tahun 1983 S1 Lulus tahun 1999 S2 Lulus tahun 2006<br><br>- Kasubag Pengelolaan Data Bagian Organisasi<br>- Kasubag Ketataaksanaan BagianOrganisasi<br>- Kasubag Dokumentasi Hukum Bagian Hukum<br>- Kasubag Perundang-undangan Bagian Hukum<br>- Kasi Perencanaan Penerimaan DPPKD | 1993 – 2001<br>2001 – 2002<br>2002 – 2003<br>2003 – 2007<br>2007 – 2008 | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Riwayat Pangkat                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi Libtang DPPKD</li> <li>- Kabid Pengembangan Pegawai BKD</li> <li>- Kabag Kesra Setda Kendal</li> <li>- CPNS (II/a)</li> <li>- PNS (II/a)</li> <li>- PNS (II/b)</li> <li>- PNS (II/c)</li> <li>- PNS (II/d)</li> <li>- PNS (III/a)</li> <li>- PNS (III/b)</li> <li>- PNS (III/c)</li> <li>- PNS (III/d)</li> <li>- PNS (IV/a)</li> <li>- PNS (IV/b)</li> </ul> | 2008 – 2009<br>2009 – 2014<br>2014 – sekarang<br>1-3-1986<br>1-1-1988<br>1-4-1990<br>1-4-1994<br>1-4-1998<br>1-4-2000<br>1-4-2002<br>1-10-2003<br>1-10-2007<br>1-10-2011<br>1-10-2015 |  |  |  |  |
| Kasubbag Kesehatan, Sosial dan Budaya<br>Nama<br>NIP<br>Tempat, Tanggal Lahir<br>Agama<br>Alamat<br>No. Telp/HP<br>Riwayat Pendidikan | Mufdi Yukanyto, S.Ag., MH.<br>19690214 200701 1 012<br>Kendal, 14 Febfruan 1969<br>Islam<br>Tanjunganom RT 02 RW 02 Kecamatan Rowosari Kab. Kendal<br>081325457296<br>SDN Penaruban Weleri<br>SMPN 1 Weleri<br>MA Assalam Surakarta<br>UIN Sunan Kalijaga Jogjakarta<br>Magister Hukum Uhnisula Semarang<br>Kasubbag Kesehatan, Sosial dan Budaya Bagian Kesra Setda Kendal<br>Penata (III/c)               |                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| Riwayat Jabatan<br><br>Riwayat Pangkat<br><br>Kasubbag Agama dan Pendidikan<br>Nama<br>NIP<br>Tempat, TanggalLahir<br>Agama<br>Alamat | Irsadi, SE, MM<br>19740908 200501 1 002<br>Kendal, 8 September 1974<br>Islam<br>Sawahalas RT 01 RW 01 Desa Plataran Kec. Kaliwungu Selatan Kab. Kendal                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |



|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |  |  |                                |   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|--|--------------------------------|---|--|
| No. Telp/HP<br>Riwayat Pendidikan                                                                                      | 081326858880 / 0818820451<br>MI lulus tahun 1987<br>MTs lulus tahun 1990<br>SMA lulus tahun 1994<br>Sarjana (S1) lulus tahun 2002<br>Pasca Sarjana (S2) lulus 2010<br>Kasubbag Agama dan Pendidikan Bagian Kesra Setda Kendal<br>CPNS (III/a) tahun 2005<br>PNS (III/a) tahun 2007<br>PNS (III/b) tahun 2009<br>PNS (III/c) tahun 2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2013 -<br>sekarang |  |  |                                |   |  |
| KasubbagKemasyarakatan<br>Nama<br>NIP<br>Tempat, Tanggal Lahir<br>Agama<br>Alamat<br>No. Telp/HP<br>Riwayat Pendidikan | Sucipto, S.STP, MI<br>19780704 1997031 002<br>Kendal, 04 Juli 1978<br>Islam<br>Desa Merbuh RT 01 RW 005 Kec. Singorojo Kab. Kendal<br>082133511678<br>SD lulus tahun 1980<br>SMP lulus tahun 1993<br>SMA Lulus tahun 1996<br>DIV/STPDN lulus tahun 2004<br>Pasca Sarjana (S2) lulus tahun 2010<br>-Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kec. Boja<br>- Kasi Ketrentaman dan Keteriban Kec. Kaliwungu Selatan<br>- Kasubag Kesehatan dan Sosial Bagian Kesra Setda Kendal<br>-Kasubag Pemuda dan Olahraga Bagian Kesra Setda Kendal<br>- Kasubag Kemasyarakatan Bagian Kesra Setda Kendal<br>CPNS (II/a) 1-3-1997<br>PNS (II/a) 1-7-1998<br>PNS (II/b) 1-4-2001<br>PNS (III/a) 1-10-2004<br>PNS (III/b) 1-10-2008<br>PNS (III/c) 1-4-2011 |                    |  |  |                                |   |  |
| Riwayat Pangkat                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |  |  |                                |   |  |
| 1. Riwayat Pendidikan                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |  |  | Hard<br>Copy &<br>Soft<br>Copy | √ |  |
| 2. Riwayat Jabatan                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |  |  | Hard<br>Copy &<br>Soft<br>Copy | √ |  |



[illegible]

|  |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                               |                    |                       |   |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---|--|
|  | 11. Istighotsah Kabupaten Kendal                                                                            | Kepala Subbag Agama dan Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                    |                       |   |  |
|  | 12. Pengembangan Potensi Remaja, Pemuda dan Masyarakat di Kabupaten Kendal                                  | Kepala Subbag Kemasyarakatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |                    |                       |   |  |
|  | 13. Peningkatan Kesegaran Jasamani Muspida, SKPD, Karyawan dan Lintas Sektoral di Kabupaten Kendal          | Kepala Subbag Kemasyarakatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |                    |                       |   |  |
|  | 14. Mudik Lebaran Gratis Warga Kendal di Jakarta                                                            | Kepala Subbag Kemasyarakatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |                    |                       |   |  |
|  | 15. Penunjang Kegiatan GOPTKI                                                                               | Kepala Subbag Agama dan Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                    |                       |   |  |
|  | 16. Monev Kepenundaan Olahraga                                                                              | Kepala Subbag Kemasyarakatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |                    |                       |   |  |
|  | 17. Monev Pemlerdayaan masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan                                             | Kepala Subbag Kemasyarakatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |                    |                       |   |  |
|  | 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi | MUCHROZI, SH., MH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                    | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |
|  | 3. Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                               |                    | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |
|  | 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                               |                    | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |
|  | 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah                                            | Program Pembinaan Masyarakat Beragama, Pembinaan dan Pemasarakatan Olah Raga, serta Kesejahteraan Rakyat<br>1. Penunjang kegiatan Keagamaan (92.100.000/APBD)<br>2. Pelayanan Haji Kabupaten Kendal (845.000.000/APBD)<br>3. MTQ Pelajar/Ummu/STQ, FASI dan MHQ (350.000.000/APBD)<br>4. Buka Puasa Bersama Ulamadan Anak Panti (167.800.000/APBD) | Kepala Bagian<br>Kepala Subbag Agama dan Pendidikan<br>Kepala Subbag Agama dan Pendidikan<br>Kepala Subbag Agama dan Pendidikan<br>Kepala Subbag Kesehatan, Sosial dan Budaya | Januari - Desember | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |

|     |                                                                                                                      |                                            |  |  |                       |   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|--|-----------------------|---|
|     | 5. Kegiatan Yasinan dan Tahlii (59.100.000/APBD)                                                                     | Kepala Subbag Agama dan Pendidikan         |  |  |                       |   |
|     | 6. Pentastan Duta Seni di TMII Jakarta (295.200.000/APBD)                                                            | Kepala Subbag Kesehatan, Sosial dan Budaya |  |  |                       |   |
|     | 7. Bantuan Peningkatan Gizi dan Kesehatan Anak Panti Asuhan (13.750.000/APBD)                                        | Kepala Subbag Kesehatan, Sosial dan Budaya |  |  |                       |   |
|     | 8. Penunjang Kesejahteraan Wiyata Bhakti dan PPPN (1.106.800.000/APBD)                                               | Kepala Subbag Agama dan Pendidikan         |  |  |                       |   |
|     | 9. Monev dan Penunjang Kegiatan Kesehatan Sosial dan Budaya (13.700.000/APBD)                                        | Kepala Subbag Kesehatan, Sosial dan Budaya |  |  |                       |   |
|     | 10. Monev dan Penunjang Kegiatan Penanggulangan HIV/AIDS di Kabupaten Kendal (50.000.000/APBD)                       | Kepala Subbag Agama dan Pendidikan         |  |  |                       |   |
|     | 11. Istighotsah Kabupaten Kendal (90.000.000/APBD)                                                                   | Kepala Subbag Kemasyarakatan               |  |  |                       |   |
|     | 12. Pengembangan Potensi Remaja, Pemuda dan Masyarakat di Kabupaten Kendal (63.250.000/APBD)                         | Kepala Subbag Kemasyarakatan               |  |  |                       |   |
|     | 13. Peningkatan Kesegaran Jasamani Muspida, SKPD, Karyawan dan Lintas Sektoral di Kabupaten Kendal (35.000.000/APBD) | Kepala Subbag Kemasyarakatan               |  |  |                       |   |
|     | 14. Mudik Lebaran Gratis Warga Kendal di Jakarta (57.750.000/APBD)                                                   | Kepala Subbag Kemasyarakatan               |  |  |                       |   |
|     | 15. Penunjang Kegiatan GOTKI (27.900.000/APBD)                                                                       | Kepala Subbag Kemasyarakatan               |  |  |                       |   |
|     | 16. Monev Kepemudaan dan Olahraga (12.000.000/APBD)                                                                  | Kepala Subbag Kemasyarakatan               |  |  |                       |   |
|     | 17. Monev Pemberdayaan masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan (8.155.000/APBD)                                     | Kepala Subbag Kemasyarakatan               |  |  |                       |   |
| 18. | Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD                                                                        |                                            |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |
| -   | Penyusunan dokumen RPJM daerah                                                                                       |                                            |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |
| -   | Penyusunan dokumen RPJM daerah                                                                                       |                                            |  |  |                       | ✓ |
| -   | Penyusunan dokumen RKPD                                                                                              |                                            |  |  |                       | ✓ |



|    |    |                                                                                       |  |  |  |  |   |                       |  |  |  |
|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---|-----------------------|--|--|--|
|    | -  | Penerbitan Kota Kendal dalam angka                                                    |  |  |  |  | ✓ |                       |  |  |  |
|    | -  | Penerbitan produk Domestik Bruto                                                      |  |  |  |  | ✓ |                       |  |  |  |
|    | -  | Penyusunan Dokumen RENSTRA skpd                                                       |  |  |  |  | ✓ |                       |  |  |  |
|    | -  | Penyusunan RENJA SKPD                                                                 |  |  |  |  | ✓ |                       |  |  |  |
|    | -  | Penyusunan Dokumen RT/RW                                                              |  |  |  |  | ✓ |                       |  |  |  |
|    |    |                                                                                       |  |  |  |  |   |                       |  |  |  |
| D. |    | Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD                                      |  |  |  |  |   |                       |  |  |  |
|    | 1. | Kegiatan Sekretariat                                                                  |  |  |  |  |   |                       |  |  |  |
|    | -  | Jadwal Musrenbang RKPD                                                                |  |  |  |  | ✓ | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  |
|    | -  | Hasil Publikasi kegiatan                                                              |  |  |  |  | ✓ | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  |
|    | 2. | Kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan, Data, dan Statistik                         |  |  |  |  |   |                       |  |  |  |
|    | -  | Identifikasi karakteristik kemiskinan                                                 |  |  |  |  | ✓ | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  |
|    | -  | Ensiklopedia                                                                          |  |  |  |  | ✓ | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  |
|    | -  | Buku Perencanaan Pembangunan Daerah, menuju daerah yang maju, mandiri dan bermartabat |  |  |  |  | ✓ | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  |



|    |                                                                            |  |  |  |  |  |   |                       |  |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---|-----------------------|--|--|--|--|
| -  | Manual praktis pengelolaan pengaduan                                       |  |  |  |  |  | ✓ | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  |  |
| -  | Profil Daerah                                                              |  |  |  |  |  | ✓ |                       |  |  |  |  |
| -  | Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal                              |  |  |  |  |  | ✓ |                       |  |  |  |  |
| 3. | Kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi                            |  |  |  |  |  | ✓ |                       |  |  |  |  |
| -  | Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Pemukiman Daerah (RP4D) |  |  |  |  |  | ✓ | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  |  |
| -  | Dokumen Taran transportasi lokal                                           |  |  |  |  |  | ✓ | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  |  |
| 4. | Kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya                      |  |  |  |  |  | ✓ |                       |  |  |  |  |
| -  | Buku putih sanitasi                                                        |  |  |  |  |  | ✓ | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  |  |
| -  | Dokumen strategi sanitasi                                                  |  |  |  |  |  | ✓ | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  |  |
| -  | Dokumen memorandum program sektor sanitasi                                 |  |  |  |  |  | ✓ | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  |  |

|    |                                                                                                              |  |  |  |  |                       |   |  |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------|---|--|--|--|--|
| -  | Dokumen strategi penanggulangan kemiskinan daerah                                                            |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| -  | Laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan                                                                |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    |                                                                                                              |  |  |  |  |                       |   |  |  |  |  |
| E. | Ringkasan Laporan Keuangan                                                                                   |  |  |  |  |                       |   |  |  |  |  |
| 1. | Rencana dan laporan realisasi anggaran                                                                       |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| 2. | Neraca                                                                                                       |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| 3. | Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| 4. | Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                                   |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| 5. | Daftar aset dan informasi                                                                                    |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    |                                                                                                              |  |  |  |  |                       |   |  |  |  |  |
| F. | Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik                                                                     |  |  |  |  |                       |   |  |  |  |  |
| 1. | Jumlah permintaan informasi yang diterima                                                                    |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |

|    |                                                                                                                   |  |  |  |  |                       |   |  |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------|---|--|--|--|--|
|    | 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi                                               |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 4. Alasan Penolakan informasi                                                                                     |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    |                                                                                                                   |  |  |  |  |                       |   |  |  |  |  |
| G. | Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan                                                         |  |  |  |  |                       |   |  |  |  |  |
|    | 1. Peraturan Daerah                                                                                               |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 2. Peraturan Walikota                                                                                             |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 3. Keputusan Walikota                                                                                             |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 4. Keputusan Kepala SKPD                                                                                          |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 5. Surat Tugas                                                                                                    |  |  |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    |                                                                                                                   |  |  |  |  |                       |   |  |  |  |  |
| H. | Informasi tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang                                                     |  |  |  |  |                       |   |  |  |  |  |
|    | 1. Jumlah permintaan informasi diterima                                                                           |  |  |  |  |                       | ✓ |  |  |  |  |
|    | 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi                                               |  |  |  |  |                       | ✓ |  |  |  |  |

[illegible]



[illegible]

|     |                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10. | Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Nama Badan Publik** : **Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kendal**  
**Alamat** : **JL. Soekarno-Hatta No 193 Kendal Kode Pos 51313**  
**No. Telp/HP. Fax** : **( 0294 ) 381251**  
**Email** : **bag.organisasi@kendalkab.go.id**

| 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 |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                  |                                                                                                    |                                                |                                                |                                |                                |                                       |                              |                                       |
| A.                       | Profil Kedudukan SKPD            |                                                                                                    |                                                |                                                |                                |                                |                                       |                              |                                       |
|                          | 1. Kedudukan dan struktur SKPD   | Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan Perundang – Undangan yang berlaku | Kasubag Kelembagaan dan Anjab                  | 2011                                           | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |
|                          | 2. Alamat lengkap, telepon, fax. | Berisi tentang alamat lengkap SKPD Telp dan Fax yang bisa dihubungi                                | Kasubag Kelembagaan dan Anjab                  | 2011                                           | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |
|                          | 3. Visi, misi                    | Berisi tentang Visi dan Misi SKPD sesuai Renstra SKPD                                              | Kasubag Pendayagunaan Aparatur dan RB          | Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2008 | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |
|                          | 4. Tugas dan fungsi              | Berisi tentang tugas dan Fungsi SKPD sesuai peraturan Perundang – Undangan yang                    | Kasubag Kelembagaan dan Anjab                  | 2012                                           | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |



|    |                        |                                                                              |                                       |                                                |                       |   |  |  |  |  |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
|    |                        | berlaku                                                                      | Kasubag Pendayagunaan Aparatur dan RB | Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2008 | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    |                        |                                                                              |                                       |                                                |                       |   |  |  |  |  |
| B. | Profil Pejabat         |                                                                              |                                       |                                                |                       |   |  |  |  |  |
|    | 1. Riwayat Pendidikan  | Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD  | Kasubag Pendayagunaan Aparatur dan RB | Setiap Tahun di SKPD                           | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 2. Riwayat Jabatan     | Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD  | Kasubag Pendayagunaan Aparatur dan RB | Setiap terjadi mutasi jabatan di SKPD          | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 3. Riwayat Pangkat     | Berisi tentang Riwayat kepangkatan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD | Kasubag Pendayagunaan Aparatur dan RB | Setiap Tahun di SKPD ( Penjagaan Pangkat )     | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 4. Riwayat Penghargaan | Berisi tentang Riwayat                                                       | Kasubag Pendayagunaan Aparatur dan RB |                                                |                       |   |  |  |  |  |

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

[illegible]



[illegible]



|                                              |                                                                 |                                       |            |  |  |   |  |  |  |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|--|--|---|--|--|--|
| - Hasil Publikasi kegiatan                   |                                                                 |                                       |            |  |  | √ |  |  |  |
| 2. Kegiatan Pendayagunaan Aparatur dan RB    |                                                                 |                                       |            |  |  |   |  |  |  |
| - Peningkatan Pemberdayaan Aparatur          | Berisi tentang pelaksanaan kegiatan PPAD guna mendukung tupoksi | Kasubag Pendayagunaan Aparatur dan RB | 2015       |  |  |   |  |  |  |
| - Penyusunan Daftar Informasi Publik ( DIP ) | Berisi tentang beberapa informasi yang harus dipublikasikan     | Kasubag Pendayagunaan Aparatur dan RB | 2016       |  |  |   |  |  |  |
| - Laporan Kinerja                            | Berisi tentang laporan Kinerja SKPD dan Pemerintah Kabupaten    | Kasubag Pendayagunaan Aparatur dan RB | Tiap Tahun |  |  |   |  |  |  |
| - Roadmap RB                                 | Berisi Dokumen Perencanaan pelaksanaan Reformasi Birokrasi      | Kasubag Pendayagunaan Aparatur dan RB | 2013       |  |  |   |  |  |  |

|                         |                                               |                                                                                                            |                                       |                                                      |   |  |  |           |
|-------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|---|--|--|-----------|
| -                       | Profil Daerah                                 | Berisi tentang bahan penyusunan profil daerah                                                              | Kasubag Pendayagunaan Aparatur dan RB | Dibuat setiap semesteran tahun 2015 berjalan di SKPD | √ |  |  |           |
| 3.                      | Kegiatan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik |                                                                                                            | Kasubag Ketatalaksanaan dan PP        |                                                      | √ |  |  | Selamanya |
| - SINOVIK               |                                               | - Berisi tentang informasi Inovasi Pelayanan Publik Pemerintahan Kabupaten Kendal                          |                                       | Dibuat setiap tahun                                  | √ |  |  | selamanya |
| - IKM                   |                                               | - Berisi tentang Indeks Kepuasan Masyarakat hasil survey kepuasan masyarakat oleh unit-unit layanan publik |                                       | Dibuat setiap tahun                                  |   |  |  |           |
| - Laporan Penerapan SPM |                                               | - Berisi tentang pelaporan capaian penerapan SPM                                                           |                                       | Dibuat setiap tahun                                  |   |  |  |           |

|    |                                                                               |                                                                                           |               |                                                     |                       |   |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | - SOP                                                                         | - Berisi tentang Standar Operating Procedure / Standar baku SKPD                          |               | Tahun 2009                                          |                       |   |  |  |  |
| E. | Ringkasan Laporan Keuangan                                                    |                                                                                           |               |                                                     |                       |   |  |  |  |
|    | 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran                                     | Berisi tentang rencana dan laporan Realisasi anggaran SKPD                                | Semua Kasubag | Laporan Keuangan Bagian Organisasi Akhir tahun 2015 | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
|    | 2. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku | Berisi tentang laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku | Semua Kasubag | Laporan Keuangan Bagian Organisasi Akhir tahun 2015 | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
|    | 3. Daftar aset dan informasi                                                  | Berisi tentang daftar Aset dan Informasi                                                  | Kasubag PA RB | Setiap tahun                                        | Hard Copy & Soft      | √ |  |  |  |

|    |                                                                        |                                                  |                                      |  |                                       |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| F. | Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan              |                                                  |                                      |  |                                       |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|    | 1. Peraturan Bupati                                                    | Berisi tentang                                   | Bupati                               |  | Setiap tahun                          | Hard                  | ✓ |  |  |  |  |  |  |
|    |                                                                        | Peraturan Bupati yang diterbitkan sesuai urgensi |                                      |  |                                       | Copy & Soft Copy      |   |  |  |  |  |  |  |
|    | 2. Keputusan Bupati                                                    | SK TIM, dan SK Kegiatan                          | Semua Kasubag                        |  | Setiap Tahun                          | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |  |  |
|    | 3. Keputusan Kepala SKPD                                               | Berisi tentang keputusan kepala SKPD             | Semua Kasubag                        |  | Setiap penerbitan SK di SKPD          | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |  |  |
|    | 4. Surat Tugas                                                         | Berisi tentang surat tugas dari Kepala SKPD      | Semua Kasubag                        |  | Setiap Penerbitan surat tugas di SKPD | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |  |  |
|    |                                                                        |                                                  |                                      |  |                                       |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|    | Informasi yang serta merta                                             |                                                  |                                      |  |                                       |                       |   |  |  |  |  |  |  |
| G. | Informasi tentang Organisasi, Administrasi                             |                                                  |                                      |  |                                       |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|    | 1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan | Berisi tentang SOP dan SP yang ditetapkan SKPD.  | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat |  | Setiap Penyusunan SOP dan SP di SKPD  | Hard Copy & Soft Copy |   |  |  |  |  |  |  |





# DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Unit Kerja : BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SETDA KABUPATEN KENDAL

| No | Jenis Informasi              | Isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan secara serta merta | Wajib disediakan setiap saat |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| A  | Profil dan Kedudukan SKPD    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                                |                                |                                    |                              |
| 1  | Kedudukan dan Sturuktur SKPD | <p>Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal, Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Kendal merupakan salah satu Bagian dari 9 (sembilan) Eagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal. Bagian Tata Pemerintahan berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekda Kabupaten Kendal.</p> <p>Sesuai dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal disebutkan bahwa Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok :</p> <p>a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama;</p> <p>b. Pengoordinasian, penyelenggaraan, kegiatan bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama;</p> <p>c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama;</p> <p>d. Pengelolaan kesekretariatan Bagian.</p> | Bagian Tata Pemerintahan Setda Kendal        | Hard Copy&<br>Soft Copy        |                                | √                                  |                              |

|   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                         |  |   |
|---|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|--|---|
| 2 | Alamat lengkap, telepon dan fax | Jln. Soekarno Hatta No. 193 Kendal<br>Telp. (0294) 381251 – 381232<br>Fax. (0294) 381062                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       | Hard Copy               |  | ✓ |
| 3 | Visi dan Misi SKPD              | <p>Visi:<br/>Terwujudnya koordinasi perumusan kebijakan yang sinergis mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih dan akuntabel</p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan koordinasi yang sinergis dalam rangka perumusan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;</li> <li>2. Melaksanakan pemerintahan yang bersih dan akuntabel melalui tertib administrasi;</li> <li>3. Mengembangkan sistem penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang terpadu;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bagian Tata Pemerintahan Setda Kendal | Hard Copy&<br>Soft Copy |  | ✓ |
| 4 | Tupoksi                         | <p>Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pemerintahan umum dan pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerja sama.</p> <p>Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama;</li> <li>b. pengoordinasian, penyelenggaraan, kegiatan bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama;</li> <li>c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi</li> </ol> |                                       | Hard Copy               |  | ✓ |



|  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
|--|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | d. | daerah dan kerjasama; dan pengelolaan kesekretariatan Bagian.<br><br>(1) Kepala Subbagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan bertugas :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun program kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang tata pemerintahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan umum dan pertanahan;</li> <li>g. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi, meneliti laporan</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan untuk menciptakan tertib administrasi pelayanan publik;</p> <p>h. melaksanakan monitoring, pembinaan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah agar sesuai dengan program yang telah direncanakan;</p> <p>i. melaksanakan pengumpulan data, mengolah, meneliti serta menyiapkan pengusulan pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah;</p> <p>j. menghimpun, mengkaji, dan menyusun standar dan kriteria penilaian kinerja Camat dan lurah sesuai dengan peraturan-perundang-undangan;</p> <p>k. memfasilitasi kerja Tim Penilai Kinerja Camat dan Lurah serta menyiapkan bahan pemberian penghargaan Bupati Kendal kepada Camat dan lurah berprestasi;</p> <p>l. melaksanakan kajian dan analisis terhadap pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan berdasarkan kriteria dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>n. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan</p> |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- dan pembinaan bidang pertanahan kepada masyarakat guna tertib administrasi pertanahan;
- o. menghimpun, mengolah, dan meneliti bahan persyaratan dalam pengurusan/pensertifikatan tanah milik Daerah (termasuk eks bengkok di Kelurahan) guna tertib administrasi pertanahan;
  - p. menghimpun, mengkaji, dan analisis terhadap sistem manajemen pertanahan bekerja sama dengan Badan Pertanahan Nasional Pusat dan / atau Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Kendal;
  - q. menghimpun, meneliti, mengolah bahan (dokumen administrasi) dan memfasilitasi proses tukar menukar tanah dan pengadaan tanah yang digunakan oleh pemerintah / Daerah;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(2) Subbagian Bina Pemerintahan Desa

[illegible]



- tertib administrasi pemerintahan Desa;
- h. melaksanakan kajian dan analisis terhadap pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran Desa berdasarkan kriteria dan peraturan perundang-undangan;
  - i. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa (Pilkades), pemilihan Perangkat Desa, serta pemilihan anggota BPD dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - j. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan dasar bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, dan anggota BPD baru terkait dengan tata kelola pemerintahan Desa;
  - k. melakukan pembinaan dan/atau evaluasi produk-produk hukum Desa bekerja sama dengan Bagian Hukum sebagai upaya tertib administrasi;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain



sesuai dengan perintah atasan.

(3) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama

- a. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pengendalian dan pembinaan bidang otonomi daerah dan kerja sama antar Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama bertugas :
- c. menyusun program kegiatan Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

|   |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |   |  |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|--|--|
|   |                                                                                                                                                                                                            | <p>daerah/pihak lain;</p> <p>m. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar daerah, kunjungan kerja, dan studi banding bagi eksekutif dari/atau ke daerah lain;</p> <p>n. menginventarisir dan menyiapkan bahan penetapan batas wilayah Kabupaten Kendal dengan daerah otonom lain serta memfasilitasi penyelesaian penentuan batas wilayah antar Kabupaten;</p> <p>o. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan administrasi sekretariat kerja sama daerah guna memperlancar pelaksanaan kegiatan dan administrasi kerja sama antar daerah;</p> <p>p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |           |   |  |  |
| B | Profil Pejabat                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |   |  |  |
| 1 | <p>Nama Pejabat, NIP, Pangkat/Gol, Pendidikan terakhir, alamat, dan no telp.</p> <p>a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kendal:<br/><b>Drs. SIGIT SULISTYO, MM</b><br/>NIP. 19741225 199311 1 002</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Hard Copy | √ |  |  |

[illegible]

|   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|---|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|   |                           | <p>Pembina Tingkat I / IVb<br/>S2 Ilmu Manajemen<br/>Perum Griya Praja Mukti Blok K.23 RT 03 RW<br/>08 Kelurahan Langenharjo Kendal<br/>08122884295</p> <p>b. Kepala Subbagian Pemerintahan Umum dan<br/>Pertanahan<br/><b>WA ODESELF DARFIAH,AP,MA</b><br/>NIP. 19751125 199412 2 001<br/>Pembina / IVa<br/>S2<br/>Jl. Dieng VIII No. 5, Sidorejo Kec. Brangsong,<br/>Kendal<br/>08122939173</p> <p>c. Kepala Subbagian Bina Pemerintahan Desa:<br/><b>Y.TEKAD UTOMO, SH</b><br/>NIP. 19790707 200903 1 006<br/>Penata/ Ilc<br/>S1 Ilmu Hukum<br/>Jl.Krajan RT 1/1, Gemuh Blanten Kec. Gemuh<br/>Kendal<br/>081228389123</p> <p>d. Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan<br/>Kerjasama<br/><b>PAULUS YAPANANI, S.Sos, MT</b><br/>NIP. 19650531 199610 1 001<br/>Pembina /IVa<br/>S2<br/>Tugurejo Tugu Kota Semarang<br/>081229028165</p> |  |  |  |  |
| C | Program dan Kegiatan SKPD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |



|   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |           |   |  |
|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|---|--|
| 1 | Nama Program dan Kegiatan | Program:<br><b>1. Program Penataan dan Penyempurnaan kebijakan sistem dan prosedur pengawasan</b><br>a. Pembinaan administrasi kantor di kecamatan dan kelurahan<br>b. Fasilitasi dan Monitoring Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)<br>c. Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan administrasi kecamatan<br>d. Penyusunan AMJ dan Memori jabatan Bupati Kendal<br>e. Penyusunan kode dan data administrasi Kabupaten Kendal<br>f. Pembuatan Peta Topografi Kabupaten Kendal<br>g. Penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD Kabupaten Kendal<br>h. Penyusunan Unsur Nama - nama Rupabumi Alami dan Buatan Se-Kabupaten Kendal<br>i. Inventarisasi Pembagian Urusan Konkuren<br><b>2. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur</b><br>a. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan PNS/Pejabat<br>b. Peningkatan Pemberdayaan Aparatur Daerah<br><b>3. Program Peningkatan, Penataan, Penguasaan, Kepemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</b><br>a. Penserifikatan tanah-tanah milik Kabupaten Kendal<br><b>4. Program Peningkatan Penunjang Sarana dan Prasarana Aparatur</b><br>a. Pengadaan Buku Aturan Pengadaan Tanah<br>b. Pengadaan aset tanah<br>c. Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung | Bagian Tata Pemerintahan Setda Kendal | Hard Copy | ✓ |  |
|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|---|--|

|   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |  |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|--|--|
|   |                                                                                  | Kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>5. Program pembinaan dan fasilitas pengelolaan keuangan desa</b></p> <p>a. Fasilitas Penyusunan Rancangan Perda tentang Desa</p> <p>b. Inventarisasi Kewenangan Desa</p> <p>c. Sosialisasi Peraturan Daerah Kabupaten Kendal tentang Pilkadaes</p> <p>d. Pembekalan Badan Permasyarakatan Desa (BPD)</p> <p>e. Pembekalan Aparatur pemerintah desa</p> <p>f. Pembinaan Administrasi Desa</p> <p>g. Pengadaan bahan penunjang tertib administrasi</p> <p>h. Pengelolaan Data Aparatur Pemerintahan Desa</p> <p>i. Fasilitas penyusunan rancangan PERBUP tentang PILKADES</p> <p><b>6. Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah</b></p> <p>a. Peningkatan kerjasama antar pemerintah di Wilayah Kedungsepur</p> <p>b. Evaluasi Pelaksanaan kerjasama Daerah</p> <p>c. Pengawasan Batas Daerah Kabupaten Kendal dengan Kabupaten Temanggung</p> <p>d. Pelaksanaan Kerjasama Tim Koordinasi Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga</p> |           |   |  |  |
| 4 | Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                                          | 1 Januari-Desember 2015                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hard Copy | √ |  |  |
| 5 | Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah dana dan realisasi | <p>a. Pembinaan administrasi kantor di kecamatan dan kelurahan<br/>Anggaran Rp. 375.000.000<br/>Sumber APBD<br/>Realisasi 83,58 %</p> <p>b. Fasilitas dan Monitoring Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)<br/>Anggaran Rp. 90.000.000</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hard Copy | √ |  |  |

|    |                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|    | Sumber APBD<br>Realisasi 59,36 %                                                                                                                   |  |  |  |  |
| c. | Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan administrasi kecamatan<br>Anggaran Rp. 80.000.000<br>Sumber APBD<br>Realisasi 97,24 % |  |  |  |  |
| d. | Penyusunan AMJ dan Memori jabatan Bupati Kendal<br>Anggaran Rp. 250.000.000<br>Sumber APBD<br>Realisasi 82,63 %                                    |  |  |  |  |
| e. | Penyusunan kode dan data administrasi Kabupaten Kendal<br>Anggaran Rp. 120.000.000<br>Sumber APBD<br>Realisasi 90,50 %                             |  |  |  |  |
| f. | Pembuatan Peta Topografi Kabupaten Kendal<br>Anggaran Rp. 500.000.000<br>Sumber APBD<br>Realisasi 17,41 %                                          |  |  |  |  |
| g. | Penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD Kabupaten Kendal<br>Anggaran Rp. 450.000.000<br>Sumber APBD<br>Realisasi 85,64 %                                   |  |  |  |  |
| h. | Penyusunan Unsur Nama - nama Rupabumi Alami dan Buatan Se-Kabupaten Kendal<br>Anggaran Rp. 300.000.000<br>Sumber APBD<br>Realisasi 71,77 %         |  |  |  |  |
| i. | Inventarisasi Pembagian Urusan Konkuren<br>Anggaran Rp. 194.633.500<br>Sumber APBD<br>Realisasi 82,69 %                                            |  |  |  |  |
| 7. | <b>Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur</b><br>a. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan PNS/Pejabat                                 |  |  |  |  |





[illegible]

|   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |                         |   |  |
|---|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------|---|--|
|   |                                                            | <p>Anggaran Rp. 100.000.000<br/>Sumber APBD<br/>Realisasi 53.08 %</p> <p>b. Evaluasi Pelaksanaan kerjasama Daerah<br/>Anggaran Rp. 50.000.000<br/>Sumber APBD<br/>Realisasi 58.30 %</p> <p>c. Penegasan Batas Daerah Kabupaten<br/>Kendal dengan Kabupaten Temanggung<br/>Anggaran Rp. 150.000.000<br/>Sumber APBD<br/>Realisasi 35.80 %</p> <p>Pelaksanaan Kerjasama Tim Koordinasi Kerjasama<br/>Daerah dengan Pihak Ketiga</p> |  |  |                         |   |  |
| 6 | Informasi tentang Peraturan, Keputusan atau Kebijakan      | MoU Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Kendal dan Pihak Ketiga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy | ✓ |  |
| 7 | Pembinaan, Penyuluhan atau Sosialisasi yang dilakukan SKPD | <p>1. Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan</p> <p>2. Pembinaan Administrasi Desa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  | Hard Copy dan Soft Copy | ✓ |  |
| 8 | Pendampingan terhadap masyarakat                           | Fasilitasi terhadap permasalahan Pertanian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  | Hard Copy               | ✓ |  |

KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN  
SETDA KABUPATEN KENDAL



Drs. SIGIT SULISTYO, MM  
Pembina Tingkat II / IVb  
19741228 1993 / 1 1 002

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA**  
**KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016**

**PROGRAM DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU ( DBHCHT) TAHUN 2016**

1. Nama Kegiatan : Fasilitas dan ketrampilan Kerja Masyarakat dalam rangka pengentasan kemiskinan di lingkungan industri penghasil tembakau.
2. Bentuk Kegiatan : Pemberdayaan masyarakat desa melalui Pelatihan
  - Ketrampilan tangan daur ulang sampah;
  - Membuat hantaran lamaran;
  - Tata Boga makanan dengan ringan /aneka kue;
  - Anyaman sulam batik;
  - Tata rias pengantin.
3. Tujuan kegiatan : Membekali ketrampilan usaha bagi masyarakat yang kurang mampu dan berpenghasilan rendah untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga
4. Rencana Pelaksanaan masing-masing kegiatan :
  - a. **Pelatihan Anyaman sulam batik:**
    - Jumlah peserta 25 orang, dari Kec. Kaliwungu Selatan dan brangsong
    - Waktu yang dibutuhkan 10 hari/40 jam, teknis pelaksanaan 5 x pertemuan dalam 1(satu) minggu selama 4 jam
    - Tempat pelaksanaan di desa Magelung Kec. Kalsel;
    - Pelaksanaan bulan Oktober 2016;
    - Narasumber : Tim LKP' ANITA' Kel. Ngilir Kec. Kendal.
  - b. **Membuat Baki Lamaran**
    - Jumlah peserta 60 orang, dari kelompok Masyarakat petani di wilayah Kec. Ringinarum, Weleri, Rowosari, dan Kangkung.
    - Kegiatan dibagi menjadi 3 kelompok, masing-masing 20 orang;
    - Waktu yang dibutuhkan : 10 hari
    - Pelaksanaan direncanakan bulan April 2016;
    - Tempat Pelaksanaan UPTD SKB Kendal, salah satu desa di wilayah Weleri dan sanggar rias INONG ;
    - Narasumber UPTD SKB, Ny. Sri Rahayu Penanggulan, Ny. Erna Bugangin dari sanggar rias INONG Pegandon Kendal.
  - c. **Pelatihan Tata Boga/Aneka makanan ringan**
    - Jumlah peserta 60 orang , dari kelompok masyarakat di wilayah Weleri, patebon, Cepiring dan Rowosari;
    - Kegiatan terbagi 12 kelompok masing-masing 10 orang;
    - Waktu yang dibutuhkan 5 hari
    - Tempat Pelaksanaan direncanakan di 12 Desa/Kelompok;
    - Pelaksanaan direncanakan bulan Mei 2016
    - Narasumber : LKP Tegar, LKP Anita dan LKP Widji



- : d. **Kerajinan Tangan/Limbah daur ulang;**
  - Jumlah peserta 100 orang, dari kelompok masyarakat di wilayah Kecamatan se eks Kawedanan Kendal.
  - Waktu dibutuhkan 10 hari;
  - Tempat pelaksanaan 5 lokasi dan masih konfirmasi;
  - Pelaksanaan direncanakan bulan maret – Agustus 2016;Tegar ' Patebon dan Ny. Dewi Setyawati- BKM Mekar Sari Desa Plantaran Kecamatan Kaliwungu Selatan.
- e. **Tata Rias Pengantin**
  - Jumlah peserta 30 orang dari 19 Wilayah Kecamatan, dibagi dalam 3 angkatan.
  - Waktu yang dibutuhkan 24 ( Dua puluh empat hari/satu bulan perangkatan  
Teknis pelaksanaan : 5x pertemuan dalam 1(satu) minggu.
  - Tempat Pelaksanaan UPTD Dinas Pendidikan SKB di Cepiring dan sanggar Rias INONG Penanggulan Kecamatan Pegandon;
  - Pelaksanaan Mulai Maret s.d. Mei 2016.
  - Narasumber dari SKB Sanggar Rias INONG.

## 5. Harapan

- Terlatihnya kelompok masyarakat, sebanyak 275 orang dengan beberapa ketrampilan.
- Peserta dapat mengembangkan potensi lokal dengan menekankan pada penguasaan ketrampilan serta pengembangan sikap dan jiwa usaha mandiri dengan melestarikan hasil pengetahuan dan ilmu yang diperoleh dengan membuka usaha mandiri di lingkungan masing-masing.

## BIDANG PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN PARTISIPATIF

1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun desa : - Bintel Penyusunan RPJMDes bagi Kepala Desa / Perangkat desa dan Kasi Pembangunan Kecamatan dengan jumlah peserta 81 orang di bagi 2 angkatan ;  
- Penyusunan Perbup RPJMDes ;  
- Study Banding RPJMDes ke Jawa Barat diikuti oleh Kasi PMD Kecamatan.
2. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa : - Sengkuyung I Kelurahan Jotang Kecamatan Kota Kendal;  
- Rabat Beton 2,5 x 800 m x 12 cm.  
- Sengkuyung II Desa Sukodadi Kecamatan Singorojo Rabat beton 2,5 x 800 m x 12 cm.
3. Pemberdayaan masyarakat melalui Kelembagaan Desa : - Pelaksanaan Monitoring kepada BP SPAMS di Kabupaten Kendal sebanyak 89 BP SPAMS;  
- Fasilitasi Pembinaan kepada BP SPAMS sebanyak 89 BP SPAMS



## BIDANG PENANGGULANGAN KEMISKINAN TAHUN 2016

- |                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan</p>                                                                                                                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Lomba BBGRM lokasi 20 Kec.Kegiatan rencana di laksanakan bulan Maret s.d. April 2016;                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah peserta 286 orang.</li> </ul> </li> <li>2. Bimtek Pemulasaran Jenazah lokasi 5 Eks. Kawedanan rencana pelaksanaan bulan Maret – April 2016.</li> <li>3. Pencanagana BBGRM lokasi 20 Kecamatan Jumlah Peserta 286 orang ;                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Pelaksanaan bulan Mei 2016;</li> </ul> </li> <li>4. Monitoring BBGRM lokasi 20 Kecamatan                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Pelaksanaan bulan Mei 2016</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                      |
| <p>2. Pemberedayaan Masyarakat dalam Derajat Kesehatan Masyarakat</p>                                                                                                                   | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan Kader Kesehatan lokasi 20 Kecamatan jumlah peserta 40 orang                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana pelaksanaan bulan februari 2016.</li> </ul> </li> <li>2. Lomba Posyandu lokasi 20 Kecamatan                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana pelaksanaan bulan Maret 2016</li> <li>- Jumlah peserta 40 orang.</li> </ul> </li> <li>3. Rakor Pokjanal Posyandu lokasi 2016                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- lokasi pelaksaasn 20 kecamatan</li> <li>- rencana pelaksanaan bulan Februari - Mei 2016.</li> </ul> </li> <li>4. Monitoring Desa Siaga                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi 20 Kecamatan</li> <li>- Rencana Pelaksanaan bulan Juli – Nopember 2016;</li> </ul> </li> </ol>                                                      |
| <p>5. Pemberdayaan Masyarakat Melalui TP PKK Kabupaten Kendal</p>                                                                                                                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10 Program Pokok PKK                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi 20 kecamatan</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>6. Pelestarian PNPM -MPD</p>                                                                                                                                                         |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguatan Tim pelestarian PNPM-MPD</li> <li>2. Lestarnya Aset PNPM-MPd</li> <li>3. Peningkatan Kapasitas pelaku pelestari PNPM-MPd sebanyak 44 orang</li> <li>4. Terfasiltasinya ijin PIRT bagi UMKM binaan PNPM-MPd sebanyak 40 produk.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana lokasi 20 Kecamatan.</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>7. Fasilitasi Pemberdayaan masyarakat Miskin dalam rangka Pengentasan kemiskinan- Mengurangi pengangguran dan mendorong pertumbuhan ekonomDaerah di lingkungan Industri Tembakau</p> |   | <p><b><u>Bimtek</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akrilik Sukorejo                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah peserta 40 orang 2(dua) kelas</li> </ul> </li> <li>2. Bordir/menjahit Pegandon, Kendal, Singorojo                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah peserta 70 orang 3 (tiga) kelas</li> </ul> </li> <li>3. Perbengkelan otomotif : Pegandon Rowosari                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah peserta 40 orang 2 (Dua) kelas</li> </ul> </li> <li>4. Las : Lokasi Kecamatan Ringinarum                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah peserta 40 orang;</li> </ul> </li> <li>5. Tata Boga                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi Kec. Kaliwungu Selatan dan Singorojo</li> <li>- Jumlah peserta 30 orang 2 ( Dua )kelas.</li> </ul> </li> </ol> |

6. Rajut
  - Lokasi Kec. Pegandon dan Kaliwungu Selatan
  - Jumlah peserta 30 orang
7. Pembuatan Kompos
  - Lokasi Pegandon dan Kaliwungu Selatan
  - Jumlah peserta 30 orang 2 (dua) kelas
8. Membatik
  - Lokasi Kecamatan Boja
  - Jumlah peserta 25 orang 1(satu) kelas
9. Pelet
  - Lokasi Kecamatan Pegandon
  - Jumlah peserta 10 orang 1(satu) kelas
10. Sosialisasi Keamanan Pangan
  - Jumlah peserta 80 orang.
  - Lokasi Kegiatan kabupaten Kendal.

### KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS DESA

|    | Nama Kegiatan                                                                                                                                                                                                             | Sasaran                                                              | Pelaksanaan/Lokasi                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Sosialisasi Peraturan Bupati Berkaitan tentang Desa yaitu<br>1. Perbup Siltap, tunjangan dan penerimaan lain th.2016<br>2. Perbup Pengelolaan keuangan Desa<br>3. Perbup SOTK Desa<br>4. Perbup Pemanfaatan kekayaan Desa | Kepala Desa , Sekretaris Desa dan Perangkat Desa se Kabupaten Kendal | Dilaksanakan 4 kali yaitu : Bulan maret, April, Mei dan Juni 2016.<br>Di 6 Kecamatan:<br>- Kec. Boja<br>- Kec. Kaliwungu<br>- Kec.Patebon<br>- Kec.Weleri<br>- Kec.Cepiring dan;<br>- Kec. Sukorejo. |
| 2. | Sosialisasi Bantuan Keuangan Kepala Desa, yaitu:<br>1. Perbup Dana Desa<br>2. Perbup Alokasi Dana Desa<br>3. Perbup bagi hasil pajak dan Retribusi<br>4. Perbup Pengadaan Barang dan Jasa                                 | Kepala Desa , Sekretaris Desa dan Perangkat Desa se Kabupaten Kendal | Dilaksanakan 2 kali yaitu bulan Januari dan Juli<br>Di 6 Kecamatan:<br>- Kec. Boja<br>- Kec. Kaliwungu<br>- Kec.Patebon<br>- Kec.Weleri<br>- Kec.Cepiring dan;<br>- Kec. Sukorejo.                   |

KEPALA BAPERMASPEMDES  
KABUPATEN KENDAL

  
**Ir. SUBAEDI**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 195600616 198503 1 015



DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Nama Badan Publik : BAPPEDA Kabupaten Kendal  
Alamat : Jl. Soekarno Hatta No. 191 Kendal  
No. Telp/Hp. : (0294) 381 225  
Fax : (0294) 381 225  
Email : bappeda@kendalkab.go.id

| No                | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                            | Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi | Waktu dan Tempat pembuatan informasi | Bentuk Informasi yang tersedia              | Wajib diumumkan-kan secara berkala | Informasi Wajib diumumkan-kan serta merka | Wajib disediakan seliap saat | Jangka penyimpanan atau retensi arsip |
|-------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Informasi Berkala |                                    |                                                                                                                                                    |                                                |                                      |                                             |                                    |                                           |                              |                                       |
| A.                |                                    |                                                                                                                                                    |                                                |                                      |                                             |                                    |                                           |                              |                                       |
|                   | Profil Kedudukan SKPD              |                                                                                                                                                    |                                                |                                      |                                             |                                    |                                           |                              |                                       |
|                   | 1. Kedudukan dan struktur SKPD     | Berisi struktur organisasi Bappeda Kabupaten Kendal                                                                                                | Sekretariat                                    | Kendal                               | Hard Copy (Papan informasi) & Soft Copy     | V                                  |                                           |                              | Selama belum ada perubahan            |
|                   | 2. Alamat lengkap, telepon, fax    | Berisi alamat, nomor telepon/fax dan alamat website Bappeda Kabupaten Kendal                                                                       | Sekretariat                                    | Kendal                               | Hard Copy (Papan informasi) & Soft Copy     | V                                  |                                           |                              | Selama belum ada perubahan            |
|                   | 3. Visi, misi                      | Berisi visi dan misi Bappeda                                                                                                                       | Sekretariat                                    | Bappeda Kabupaten Kendal             | Hard Copy (Papan informasi) & Soft Copy     | V                                  |                                           |                              | Selama belum ada perubahan            |
|                   | 4. Tugas dan fungsi                | Berisi tugas pokok dan fungsi Bappeda Kabupaten Kendal yang berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 45 Tahun 2011                                | Sekretariat                                    | Kendal 2011                          | Hard Copy (Papan informasi) & Soft Copy     | V                                  |                                           |                              | Selama belum ada perubahan            |
|                   | 5. Profil singkat dan Sejarah SKPD | Berisi profil jumlah pegawai, tingkat pendidikan pegawai, jumlah pegawai pada eselon, dan jumlah pegawai yang terbagi berdasarkan golongan/pangkat | Sekretariat                                    | Kendal                               | Hard Copy (Papan informasi) & Soft Copy     | V                                  |                                           |                              | Selama belum ada perubahan            |
| B.                |                                    |                                                                                                                                                    |                                                |                                      |                                             |                                    |                                           |                              |                                       |
|                   | Profil Pejabat                     |                                                                                                                                                    |                                                |                                      |                                             |                                    |                                           |                              |                                       |
|                   | 1. Riwayat pendidikan              | Berisi riwayat pendidikan dari SD sampai pendidikan terakhir Kepala Bappeda                                                                        | Sekretariat                                    | Kendal 2013                          | Hard Copy (Dokumen Kepegawaian) & Soft Copy | V                                  |                                           |                              | Selama belum ada perubahan            |
|                   | 2. Riwayat jabatan                 | Berisi riwayat jabatan Kepala Bappeda                                                                                                              | Sekretariat                                    | Kendal 2013                          | Hard Copy (Dokumen Kepegawaian) & Soft Copy | V                                  |                                           |                              | Selama belum ada perubahan            |
|                   | 3. Riwayat pangkat                 | Berisi riwayat pangkat Kepala Bappeda                                                                                                              | Sekretariat                                    | Kendal 2013                          | Hard Copy (Dokumen Kepegawaian) & Soft Copy | V                                  |                                           |                              | Selama belum ada perubahan            |
|                   | 4. Riwayat penghargaan             | Berisi riwayat penghargaan yang pernah diterima Kepala Bappeda                                                                                     | Sekretariat                                    | Kendal 2013                          | Hard Copy (Dokumen Kepegawaian) & Soft Copy | V                                  |                                           |                              | Selama belum ada perubahan            |

| No | Jenis Informasi                                                                                             | Ringkasan Isi Informasi                                                                 | Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi | Waktu dan Tempat pembuatan informasi | Bentuk Informasi yang tersedia                                               | Wajib diumumkan-kan secara berkala | Informasi Wajib diumumkan-kan serta inerta | Wajib disediakan setiap saat | Jangka penyimpanan atau retensi arsip |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
|    | 6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK                              | Berisi Laporan harta kekayaan Kepala Bappeda yang telah dilaporkan ke KPK dan diumumkan | Sekretariat                                    | Kendal 2013                          | Hard Copy (Dokumen Kepegawaian) & Soft Copy                                  | V                                  |                                            |                              | Selama belum ada perubahan            |
| c. | Program dan kegiatan SKPD                                                                                   |                                                                                         |                                                |                                      |                                                                              |                                    |                                            |                              |                                       |
|    | 1. Nama program dan kegiatan                                                                                | Berisi program dan kegiatan yang dilaksanakan pada Bappeda                              | Sekretariat                                    | Kendal 2015                          | Hard Copy (Buku) & Soft Copy                                                 | V                                  |                                            |                              | 1 tahun                               |
|    | 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomortelepon dan atau alamat yang bisa di hubungi | Berisi penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan                                 | Sekretariat                                    | Kendal 2015                          | Hard Copy (Surat Keputusan/SK) & Soft Copy                                   | V                                  |                                            |                              | 1 tahun                               |
|    | 3. Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                             | Berisi laporan target dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan                      | Libang dan Data Statistik                      | Kendal 2015                          | Hard Copy (Laporan Pelaksanaan Operasional Kegiatan/POK) & Soft Copy         | V                                  |                                            |                              | 1 tahun                               |
|    | 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                                                                  | Berisi jadwal dan metode pelaksanaan program dan kegiatan                               | Libang dan Data Statistik                      | Kendal 2015                          | Hard Copy (Laporan Pelaksanaan Operasional Kegiatan/POK) & Soft Copy         | V                                  |                                            |                              | 1 tahun                               |
|    | 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah                                            | Berisi nilai anggaran dan sumber anggaran program dan kegiatan                          | Libang dan Data Statistik                      | Kendal 2015                          | Hard Copy (Laporan Pelaksanaan Operasional Kegiatan/POK) & Soft Copy         | V                                  |                                            |                              | 1 tahun                               |
|    | 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD                                                            |                                                                                         |                                                |                                      | Hard Copy & Soft Copy                                                        | V                                  |                                            |                              |                                       |
|    | - Penyusunan dokumen RPJP daerah                                                                            | Berisi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Kendal selama 20 tahun (2005-2025)  | Sekretariat                                    | Kendal 2005                          | Hard Copy (Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2008) & Soft Copy | V                                  |                                            |                              | 20 Tahun                              |
|    | - Penyusunan dokumen RPJM daerah                                                                            | Berisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Kendal selama 5 tahun (2010-2015)  | Sekretariat                                    | Kendal 2010                          | Hard Copy (Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2011) & Soft Copy | V                                  |                                            |                              | 5 Tahun                               |
|    | - Penyusunan dokumen RKPD                                                                                   | Berisi Rencana Kerja Pembangunan Kabupaten Kendal                                       | Sekretariat                                    | Kendal 2015                          | Hard Copy (Peraturan Bupati Kendal Nomor 43                                  | V                                  |                                            |                              | 1 tahun                               |



| No | Jenis Informasi                                                              | Ringkasan Isi Informasi                                                                                   | Pejabat/ Unit/ Sather yang menguasai informasi | Waktu dan Tempat pembuatan informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan-kan secara berkala | Informasi Wajib diumumkan-kan serta merta | Wajib dise-dia-kan setiap saat | Jangka penyimpanan atau retensi arsip |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
|    | - Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD                                            | Berisi Rencana Strategis Bappeda Kabupaten Kendal selama 5 tahun (2010-2015)                              | Sekretariat                                    | Kendal 2010                          | Hard copy & Soft copy          | V                                  |                                           |                                | 5 Tahun                               |
|    | - Penyusunan dokumen RENJA SKPD                                              | Berisi Rencana Kerja Bappeda Kabupaten Kendal selama 1 tahun (2016)                                       | Sekretariat                                    | Kendal 2015                          | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                                | 1 tahun                               |
|    | - Penerbitan Kabupaten Kendal dalam angka                                    | Berisi tentang profil Statistik Kabupaten Kendal selama 1 tahun (2014)                                    | Litbang dan Data Statistik                     | Kendal 2015                          | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                                | 1 tahun                               |
|    | - Penerbitan produk Domestik Bruto                                           | Berisi tentang informasi PDRB Kabupaten Kendal selama 1 tahun (2014)                                      | Litbang dan Data Statistik                     | Kendal 2015                          | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                                | 1 tahun                               |
| D. | Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD                             |                                                                                                           |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                                |                                       |
|    | 1. Kegiatan Sekretariat                                                      |                                                                                                           |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                                |                                       |
|    | -Jadwal Musrenbang RKPD .                                                    | Berisi jadwal pelaksanaan Musrenbang RKPD                                                                 | Sekretariat                                    | Kendal 2015                          | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                                | 1 tahun                               |
|    | 2. Kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik              |                                                                                                           |                                                |                                      |                                | V                                  |                                           |                                |                                       |
|    | - Profil daerah                                                              | Berisi profil daerah Kabupaten Kendal ditinjau dari data statistik yang dituangkan dalam sistem informasi | Litbang dan Data Statistik                     | Kendal 2014                          | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                                | 1 tahun                               |
|    | - Hasil Publikasi kegiatan                                                   | Berisi data penelitian dan permohonan ijin penelitian di Kabupaten Kendal selama 1 tahun                  | Litbang dan Data Statistik                     | Kendal 2014                          | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                                | 1 tahun                               |
|    | 3. Kegiatan bidang fisik dan prasarana                                       |                                                                                                           |                                                |                                      |                                | V                                  |                                           |                                |                                       |
|    | - Rencana Pembangunan dan pengembangan perumahan dan pemukiman daerah (RP4D) | Berisi Rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan pemukiman daerah (RP4D) Kabupaten Kendal        | Fispra                                         | Kendal 2014                          | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                                | Selama belum ada perubahan            |
|    | - Buku putih sanitasi                                                        | Berisi masterplan pengembangan sanitasi Kabupaten Kendal                                                  | Fispra                                         | Kendal 2012                          | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                                | Selama belum ada perubahan            |
|    | - Dokumen Strategi sanitasi                                                  | Berisi strategi pembangunan sanitasi Kabupaten Kendal                                                     | Fispra                                         | Kendal 2012                          | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                                | Selama belum ada perubahan            |
|    | - Dokumen momerandum program sektor sanitasi                                 | Berisi kesepakatan atau perjanjian penanganan sanitasi Kabupaten Kendal                                   | Fispra                                         | Kendal 2012                          | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                                | Selama belum ada perubahan            |

| No | Jenis Informasi                                                                                                 | Ringkasan Isi Informasi                                                                                                    | Pejabat/ Unit/ Saker yang menguasai informasi | Waktu dan Tempat pembuatan informasi | Bentuk Informasi yang tersedia                 | Wajib diumumkan-kan secara berkala | Informasi Wajib diumumkan-kan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Jangka penyimpanan atau retensi arsip |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
|    | 4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi                                                              |                                                                                                                            |                                               |                                      |                                                | V                                  |                                           |                              |                                       |
|    | - Dokumen strategi penanggulangan kemiskinan daerah                                                             | Berisi strategi penanggulangan kemiskinan Kabupaten Kendal                                                                 | Ekonomi                                       | Kendal 2009                          | Hard Copy & Soft Copy                          | V                                  |                                           |                              | Selama belum ada perubahan            |
|    | - Laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan                                                                 | Berisi laporan pelaksanaan kegiatan tim koordinasi penanggulangan kemiskinan daerah Kabupaten Kendal selama 1 tahun (2014) | Ekonomi                                       | Kendal 2014                          | Hard Copy & Soft Copy                          | V                                  |                                           |                              | 1 tahun                               |
|    | 5. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya                                                        |                                                                                                                            |                                               |                                      |                                                | V                                  |                                           |                              |                                       |
|    | - Data pilah gender                                                                                             | Berisi data pilah gender Kabupaten Kendal                                                                                  | Pemerintahan dan Sosial Budaya                | Kendal 2014                          | Hard Copy & Soft Copy                          | V                                  |                                           |                              | Selama belum ada perubahan            |
|    | - Laporan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender                                                                    | Berisi laporan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender Kabupaten Kendal                                                | Pemerintahan dan Sosial Budaya                | Kendal 2014                          | Hard Copy & Soft Copy                          | V                                  |                                           |                              | 1 tahun                               |
|    | - Laporan Pelaksanaan Komisi Lanjut Usia                                                                        | Berisi laporan pelaksanaan kegiatan komisi lanjut usia (Komda Lansia) Kabupaten Kendal                                     | Pemerintahan dan Sosial Budaya                | Kendal 2014                          | Hard Copy & Soft Copy                          | V                                  |                                           |                              | 1 tahun                               |
| E. | Ringkasan laporan keuangan                                                                                      |                                                                                                                            |                                               |                                      |                                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|    | 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran                                                                       |                                                                                                                            |                                               |                                      | Hard Copy & Soft Copy                          | V                                  |                                           |                              |                                       |
|    | 2. Neraca                                                                                                       |                                                                                                                            |                                               |                                      |                                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|    | 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku |                                                                                                                            |                                               |                                      | Hard Copy & Soft Copy<br>Hard Copy & Soft Copy | V<br>V                             |                                           |                              |                                       |
|    | 4. laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                                   |                                                                                                                            |                                               |                                      | Hard Copy & Soft Copy                          | V                                  |                                           |                              |                                       |
|    | 5. Daftar aset dan informasi                                                                                    |                                                                                                                            |                                               |                                      | Hard Copy & Soft Copy                          | V                                  |                                           |                              |                                       |
| F. | Ringkasan laporan akses informasi publik                                                                        |                                                                                                                            |                                               |                                      |                                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|    | 1. Jumlah permintaan informasi yang diterima                                                                    |                                                                                                                            |                                               |                                      | Hard Copy & Soft Copy                          | V                                  |                                           |                              |                                       |
|    | 2. Waktu yang diperlukan dalam                                                                                  |                                                                                                                            |                                               |                                      | Hard Copy & Soft Copy                          | V                                  |                                           |                              |                                       |



| No                                        | Jenis Informasi                                                                                                    | Ringkasan Isi Informasi                          | Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi | Waktu dan Tempat pembuatan informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan-kan secara berkala | Informasi Wajib diumumkan-kan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Jangka penyimpanan atau retensi arsip |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
|                                           | 3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak  |                                                  |                                                |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                              |                                       |
|                                           | 4. Alasan penolakan informasi                                                                                      |                                                  |                                                |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                              |                                       |
| G.                                        | Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan                                                          |                                                  |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|                                           | 1. Peraturan daerah                                                                                                |                                                  |                                                |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                              |                                       |
|                                           | 2. Peraturan Walikota                                                                                              |                                                  |                                                |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                              |                                       |
|                                           | 3. Keputusan Walikota                                                                                              |                                                  |                                                |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                              |                                       |
|                                           | 4. Keputusan Kepala SKPD                                                                                           |                                                  |                                                |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                                  |                                           |                              |                                       |
|                                           | 5. Surat Tugas                                                                                                     |                                                  |                                                |                                      | 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                                                |                                                  |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|                                           | 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                          | Rancangan RKPD Kabupaten Kendal tahun berikutnya |                                                | Kendal 2015                          | Hard Copy                      |                                    |                                           |                              | 1 tahun                               |
|                                           | 2. Naskah masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam                  |                                                  |                                                |                                      |                                |                                    |                                           | V                            |                                       |

| No | Jenis Informasi                                                                                                                                              | Ringkasan Isi Informasi                                                                 | Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi | Waktu dan Tempat pembuatan informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan-kan secara berkala | Informasi Wajib diumumkan-kan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Jangka penyimpanan atau retensi arsip |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
|    | 3. Risalah rapat dan proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                                  |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           | V                            |                                       |
|    | - Berita acara musrenbang kecamatan dan kota                                                                                                                 | Berita acara pelaksanaan musrenbang yang dilaksanakan di desa, kecamatan, dan kabupaten | Sekretariat                                    | Kendal 2015                          |                                |                                    |                                           | V                            |                                       |
|    | 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                                                             |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           | V                            | 1 tahun                               |
|    | - Hasil musrenbang kecamatan dan kota                                                                                                                        | Hasil musrenbang dan usulan-usulan kegiatan dari desa, kecamatan dan SKPD kabupaten     | Sekretariat                                    | Kendal 2015                          |                                |                                    |                                           | V                            | 1 tahun                               |
|    | 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                                                       |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           | V                            | 1 tahun                               |
|    | - Tahapan musrenbang                                                                                                                                         |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           | V                            | 1 tahun                               |
|    | - Tahapan Perda APBD                                                                                                                                         |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           | V                            | 1 tahun                               |
|    | 6. Peraturan, Keputusan dan atau kebijakan yang telah diterbitkan                                                                                            |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           | V                            | 1 tahun                               |
|    | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam                                                                                             |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           | V                            | 1 tahun                               |
| c. | Informasi tentang Organisasi, administrasi                                                                                                                   |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|    | 1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan                                                                                       |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|    | 2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|    | 3. Anggaran badan publik secara umum                                                                                                                         |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|    | 4. Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya                                                                                   |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|    | 5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat                                                                                                                      |                                                                                         |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                              |                                       |



| No | Jenis Informasi                                                                                                                               | Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                     | Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi | Waktu dan Tempat pembuatan informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan-kan secara berkala | Informasi Wajib diumumkan-kan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Jangka penyimpanan atau retensi arsip |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
|    | 6. Syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan |                                                                                                                                                             |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|    | 7. data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                        | Berisi tentang data-data keuangan (arus keluar masuk uang) dalam pelaksanaan kegiatan dalam 1 tahun dan data inventarisir barang milik negara dalam 1 tahun | Sekretariat                                    | Kendal                               | Hard Copy                      |                                    |                                           |                              | 1 tahun                               |
|    | 8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja                                                                                                         | Berisi tentang agenda kegiatan Kepala Bappeda Kabupaten Kendal dalam 1 hari                                                                                 | Sekretariat                                    | Kendal                               | Hard Copy & Soft Copy          |                                    |                                           |                              | 1 hari                                |
|    | 9. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan perindakannya                          |                                                                                                                                                             |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                              |                                       |
|    | 10. Jumlah, Jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan perindakannya                                  |                                                                                                                                                             |                                                |                                      |                                |                                    |                                           |                              |                                       |

KEPALA BAPPEDA KAB. KENDAL



MOH TOHA, ST, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19620204 198802 1 002

**DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**  
**BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN KABUPATEN KENDAL**

| NO | KONTEN INFORMASI                         | DASAR HUKUM                                                                                                                                                                             | BATAS WAKTU<br>PENGECUALIAN                                                                                                                            | KONSEKUENSI BILA INFORMASI DIBUKA                        |                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 2                                        | 3                                                                                                                                                                                       | 4                                                                                                                                                      | AKIBAT                                                   | MANFAAT                                                                                                                   |
| 1  | Biodata Pegawai                          | UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selama yang bersangkutan menjadi pegawai</li> <li>- Apabila mendapat persetujuan yang bersangkutan</li> </ul> | Mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia | - Menjaga privasi<br>- Melindungi dari penyalahgunaan data informasi yang bersangkutan                                    |
| 2  | Hasil Uji Kesehatan Pegawai              | PP No. 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan PNS                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selama yang bersangkutan menjadi pegawai</li> <li>- Apabila mendapat persetujuan yang bersangkutan</li> </ul> | Mengungkap data pribadi pegawai yang bersifat rahasia    | - Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia<br>- Melindungi penderita dari tindakan diskriminasi dan stigmatisasi |
| 3  | Daftar Nilai SKP (Sasaran Kerja Pegawai) | PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS<br>Peraturan Ka. BKN No. 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS | Selama yang bersangkutan menjadi pegawai                                                                                                               | Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia        | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia                                                                         |

| NO | KONTEN INFORMASI                                                                                                | DASAR HUKUM                                                                                           | BATAS WAKTU<br>PENGEUALIAN                             | KONSEKUENSI BILA INFORMASI DIBUKA                                                                            |                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                 |                                                                                                       |                                                        | AKIBAT                                                                                                       | MANFAAT                                                        |
| 1  | 2                                                                                                               | 3                                                                                                     | 4                                                      | 5                                                                                                            | 6                                                              |
| 4  | Data usulan pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian PNS dari jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum | PP No. 63 Tahun 2009 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS                  | Sampai diterbitkannya SK                               | Akan menghambat proses pemindahan dan pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum | Menjaga suasana kondusif di lingkungan kerja                   |
| 5  | Data usulan pemindahan dan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural                                            | PP No. 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural                                | Sampai terlaksananya pelantikan dan pengambilan sumpah | Akan menghambat proses pemindahan dan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural                              | Menjaga suasana kondusif di lingkungan kerja                   |
| 6  | Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang dan Jasa                                                 | Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa                                           | Selama proses pengadaan barang / jasa                  | Menimbulkan penilaian yang tidak objektif                                                                    | Efisiensi anggaran karena diperoleh penawaran harga yang wajar |
| 7  | Dokumen Penawaran Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa                                                             | Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa                                           | Selama proses pengadaan barang / jasa                  | Muncul persaingan tidak sehat                                                                                | Dapat menjaga objektivitas penilaian                           |
| 8  | SPJ, SPM, SPP, SP2D                                                                                             | - UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>- UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara | Selama masih pelaksanaan pekerjaan                     | Mengungkap data ketidakwajaran                                                                               | Menjaga kerahasiaan pembelanjaan                               |
| 9  | Laporan Keuangan Sebelum Audit                                                                                  | Instruksi Mendagri No. 188.52/1797/SC/2012 tentang Transparansi Pengelolaan Anggaran Daerah           | Sampai audit selesai                                   | Belum terjaminnya kebenaran informasi                                                                        | Laporan keuangan yang belum diaudit tidak terekspos            |



| NO | KONTEN INFORMASI                                            | DASAR HUKUM                                                                                                    | BATAS WAKTU<br>PENGECUALIAN                         | KONSEKUENSI BILA INFORMASI DIBUKA                                                                                                                |                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                             |                                                                                                                |                                                     | AKIBAT                                                                                                                                           | MANFAAT                                                                                                                   |
| 1  | 2                                                           | 3                                                                                                              | 4                                                   | 5                                                                                                                                                | 6                                                                                                                         |
| 10 | Laporan Hasil Pemeriksaan                                   | PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah              | Mendapat persetujuan pihak yang berwenang           | Menimbulkan stigmatisasi yang tidak pas karena perbedaan persepsi atas suatu pernyataan / penilaian antara birokrasi dan masyarakat pada umumnya | Rekomendasi / pernyataan yang dimuat dalam LHP dapat lebih efektif dan kondusif untuk adanya perbaikan sistem tata kelola |
| 11 | Izin perceraian PNS                                         | UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan<br>PP No. 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS | Proses perizinan sampai dengan penjatuhan keputusan | Pihak luar campur tangan                                                                                                                         | Kelancaran proses perceraian                                                                                              |
| 12 | Hukuman Disiplin Pegawai                                    | PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS                                                                      | Seterusnya                                          | Mengungkap data pribadi pegawai                                                                                                                  | Menjaga kerahasiaan pegawai                                                                                               |
| 13 | Kode Akses Elektronik Aplikasi                              | UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE                                                                               | Selama kode masih digunakan                         | Penyalahgunaan oleh pihak lain                                                                                                                   | Menjaga keamanan data yang bersifat rahasia                                                                               |
| 14 | Kode PIN Rekening Bank Pegawai                              | UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE                                                                               | Selama kode masih digunakan                         | Penyalahgunaan oleh pihak lain                                                                                                                   | Menjaga keamanan rekening bank                                                                                            |
| 15 | Hasil Uji Laboratorium tentang Keamanan Produk Pangan Segar | UU No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan                                                                            | Sampai ada keputusan resmi                          | Penyalahgunaan oleh pihak lain                                                                                                                   | Melindungi dan mengamankan hasil informasi yang diperoleh                                                                 |

Kendal, April 2016

KEPALA BADAN KEAMANAN PANGAN  
 DAN PELAKSANA PENYULUHAN  
 KABUPATEN KENDAL  
  
Drs. SAPTORO  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19580516 197911 1 001



# **Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal**

|                   |   |                                             |
|-------------------|---|---------------------------------------------|
| Nama Badan Publik | : | Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu |
| Alamat            | : | JL. Soekarno-Hatta No 124 Kendal            |
| No. Telp/HP. Fax  | : | ( 0294 ) 384022                             |
| Email             | : | bpmpt@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 |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                  |                                                                                                    |                                                |                                                |                                |                                |                                       |                              |                                       |
| 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    | 2011                                           | 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 2010 | 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 2010 | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |
|                          | 4. Tugas dan fungsi              | Berisi tentang tugas dan Fungsi SKPD sesuai peraturan                                              | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat           | 2010                                           | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |

|                                    |                                                                             |                                            |                                                |                       |   |  |  |  |  |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
|                                    | Perundang – Undangan yang berlaku                                           | Kasubag Perencanaan pada Sekertaris        | Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2010 | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| 5. Profil singkat dan Sejarah SKPD | Berisi tentang Profil dan Sejarah SKPD                                      |                                            |                                                |                       |   |  |  |  |  |
| 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     | Subag Umum dan Kepegawaian pada Sekertaris | Setiap Tahun di SKPD ( Penjagaan Pangkat )     | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |



[illegible]



|  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                                           |      |   |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|------|---|--|--|--|--|
|  | - Penyusunan Dokumen RENSTRA skpd | Berisi tentang gambaran Pelayanan SKPD dan Isu Strategis berdasarkan tugas dan Fungsi serta Visi Misi Tujuan dan Sasaran Strategi Kebijakan., Rencana Program kegiatan kelompok sasaran, Pendanaan indikator dan Indikator Kinerja | Kasubag Perencanaan pada sekretariat | Dibuat setiap 5 Tahun sekali di SKPD      | Copy | √ |  |  |  |  |
|  | - 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 |      | √ |  |  |  |  |



[illegible]

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |                                                                                                                     |      |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan peta terpadu potensi investasi</li> <li>- Penyebarluasan Informasi</li> <li>- Peningkatan pembangunan SIM</li> <li>- Pendokumentasian perizinan</li> <li>- Buku Profil</li> </ul> | Terlaksananya inventarisasi data untuk updating peta terpadu potensi investasi | Ka Subbid Pengkajian dan Pengembangan                                                                               | 2015 |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                      | Tim Website BPMPT untuk menyediakan informasi terkait kegiatan                 | Ka.Subbid Data dan Dokumentasi<br><a href="https://www.bpmpt@kendalkab.go.id">https://www.bpmpt@kendalkab.go.id</a> |      |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                      | Untuk memperlancar proses perizinan di BPMPT                                   | Ka.Subbid Data dan Dokumentasi                                                                                      |      |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                      | Untuk mendapatkan dokumentasi arsip yang tertata                               | Ka.Subbid Data dan Dokumentasi                                                                                      |      |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                      | Berisi sekilas tentang BPMPT dan laporan penerbitan izin                       | Ka.Subbid Data dan Dokumentasi                                                                                      |      |  |  |  |  |
| 3. Kegiatan Bidang Penanaman Modal                                                                                                                                                                                                   | terlaksanananya atau dapat                                                     |                                                                                                                     |      |  |  |  |  |

|                                                                                              |                                                                                                                                                    |                                   |             |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|--|--|--|
| - ( Penyelenggaraan pameran investasi )                                                      | diikutinya kegiatan kegiatan promosi investasi di dalam negeri dan terciptanya iklim layanan investasi dan perizinan yang menarik bagi dunia usaha | a.Ka.Subbid Promosi dan Kerjasama | Setiap saat |  |  |  |
| - Peningkatan koordinasi dan kerjasama di bid PM dengan instansi pemerintah dan dunia usaha  | Terlaksananya temu bisnis /temu investor guna percepatan investasi di Kabupaten Kendal                                                             | a.Ka.Subbid Promosi dan Kerjasama | 1 Th Sekali |  |  |  |
| - Peningkatan fasilitas terwujudnya kerjasama strategis antar usaha besar dan kecil menengah | Terlaksananya kegiatan fasilitas kemitraan antara usaha besar, koperasi dan UMKM                                                                   | a.Ka.Subbid Promosi dan Kerjasama | 2015        |  |  |  |
|                                                                                              | Terlaksananya monitoring                                                                                                                           | Ka.Subbid Pengawasan dan          | 2015        |  |  |  |



|                                                                  |                                                                                                                      |                                 |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| - Monitoring, evaluasi dan pelaporan                             | kegiatan kegiatan investasi perizinan tersusunya buku laporan perkembangan investasi dan perizinan                   | Pengawasan dan Pengendalian     |
| 4. Bidang Perizinan                                              | Tersedianya data dan informasi yang lengkap cepat dan akurat                                                         | Ka.Subbid pengelolaan perizinan |
| - Penyederhanaan prosedur perizinan dan peningkatan pelayanan PM |                                                                                                                      | 2015                            |
| - Pengadaan sarana prasarana informasi perizinan                 | Tersedianya data dan informasi yang lengkap cepat dan akurat tentang potensi peluang layanan investasi dan perizinan | Ka.Subbid pelayanan perizinan   |
| -                                                                |                                                                                                                      | 2015                            |

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

|    |                                                                                                                                                           | SKPD.                                                                                                                                       |                                              | di SKPD                                         | 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                                  |                                                 |      |   |   |   |   |
| 5. | Surat menyurat pimpinan atau pejabat                                                                                                                      |                                                                                                                                             |                                              |                                                 |      |   |   |   |   |
| 6. | Syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan                | x                                                                                                                                           | x                                            | x                                               | x    | x | x | x | x |
| 7. | Data perbendaharaan                                                                                                                                       | Berisi tentang                                                                                                                              | Kasubag Umum dan Kepegawaian                 | Semesteran                                      |      |   |   |   |   |

| atau inventaris                                                                                                      | data<br>Perbendaharaan<br>dan Inventaris  | ( Sekretaris )                               | di SKPD                     |                       |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--|--|--|
| 8. 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 |  |  |  |
| 9. 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          |                                           |                                              |                             |                       |  |  |  |



# **Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal**

|                   |   |                                                                                                                                         |
|-------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Badan Publik | : | Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB                                                                                                     |
| Alamat            | : | Jl. Soekarno Hatta Barat ( Komplek Perkantoran ) Kendal                                                                                 |
| No. Telp/HP. Fax  | : | 0294 381143 / 383984                                                                                                                    |
| Email             | : | <a href="mailto:bppkb@kendalkab.go.id">bppkb@kendalkab.go.id</a> / <a href="mailto:bppkbkendal@yahoo.co.id">bppkbkendal@yahoo.co.id</a> |
| Waktu             | : |                                                                                                                                         |

| No                       | Jenis Informasi                     | Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pejabat/<br>Unit/ Satker<br>yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>Informasi<br>yang tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib<br>diumumkan<br>serta merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |                                               |                                      |                                         |                                                |                                    |                                                |
| A.                       | Profil Kedudukan<br>SKPD            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |                                               | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 1. Kedudukan dan<br>struktur SKPD   | <b>KEDUDUKAN</b><br><br>(1) Badan Pemberdayaan<br>Perempuan dan Keluarga<br>Berencana merupakan unsur<br>pendukung tugas Bupati di bidang<br>pemberdayaan perempuan dan<br>keluarga berencana.<br><br>(2) Badan Pemberdayaan<br>Perempuan dan Keluarga<br>Berencana dipimpin oleh seorang<br>Kepala Badan yang berada di<br>bawah dan bertanggung jawab<br>kepada Bupati melalui Sekretaris<br>Daerah | Kepala BPPKB                                               |                                               | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 2. Alamat lengkap,<br>telepon, fax. | Jl. Soekarno Hatta Barat / 0294<br>381143/383984                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |                                               | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 3. Visi, misi                       | <b>VISI : " Terwujudnya<br/>Kesetaraan Gender dan Hak<br/>Anak dalam Keluarga Kecil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |                                               | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |

[illegible]

[illegible]



|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |                          |   |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------|---|--|--|--|
| 2. Riwayat Jabatan                                                    | Seksi Produksi ( 30.10.1989)<br>Seksi Bna Program ( 06.09.1991)<br>Kabid Sos Bud (30.07.1993)<br>Kabid Ekonomi ( 06.11.2000 )<br>Kasub Dians Usaha ( 29.03.2001)<br>Camat Ringinarum (13.03.2002)<br>KAsub Din Kesehatan Hewan<br>(16.09.2003)<br>Ka Bapermasdes (18.12.2007)<br>Ka BPPKB (04.11.2009)<br>Staf Ahli Bid Ekonomi (02.01.2012)<br>Ka. BPPKB (18.02.2015) |  |  |  |  | Hard Copy &<br>Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 3. Riwayat Pangkat                                                    | Penata Muda, III/a ( 01.08.1986 )<br>Penata Muda Tk.I, III/b ( 01.10.1990)<br>Penata, III/c (01.10.1994 )<br>Penata Tk.I, ( 01.10.1998)<br>Pembina , IV/a ( 01.07.2001 )<br>Pembina Tk.I, IV/b (01.10.2005)<br>Pembina Utama Muda, IV/c ( 01.10.2009)                                                                                                                  |  |  |  |  | Hard Copy &<br>Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 4. Riwayat Penghargaan                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  | Hard Copy &<br>Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 5. Penghargaan yang diakui administrasi                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  | Hard Copy &<br>Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan | Dalam Laporan KPK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  | Hard Copy &<br>Soft Copy | ✓ |  |  |  |

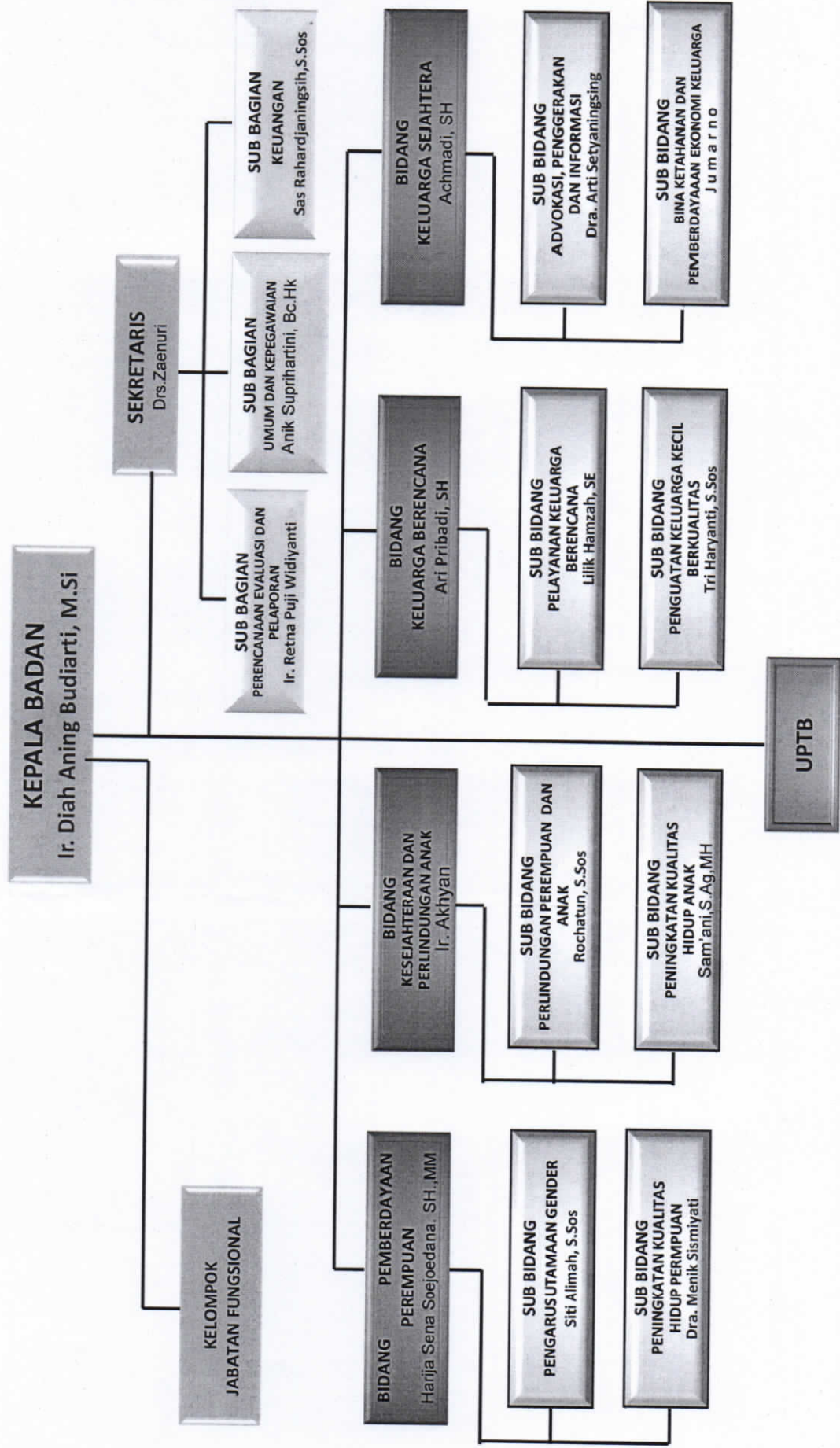
[illegible]

[illegible]

# SUSUNAN ORGANISASI

## BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

### KABUPATEN KENDAL (SOTK TH.2012)





| No                | Jenis informasi                 | Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pejabat/Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>informasi<br>yang tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib<br>diumumkan<br>serta merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|-------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| Informasi Berkala |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                                               |                                      |                                         |                                                |                                    |                                                |
| A.                | Profil Kedudukan SKPD           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                                               |                                      |                                         |                                                |                                    |                                                |
|                   | 1. Kedudukan dan struktur SKPD  | Dinas Bina Marga, SDA, ESDM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kepala Dinas                                           | Kendal 2014                                   | Hard Copy & Soft Copy                | v                                       |                                                |                                    |                                                |
|                   | 2. Alamat Lengkap, telepon, fax | Jl. Laut No. 12 Kendal (0294) 381347                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Dinas                                           | Kendal 2014                                   | Hard Copy & Soft Copy                | v                                       |                                                |                                    |                                                |
|                   | 3. Visi, Misi                   | Visi : Terwujudnya jaringan jalan, jembatan dan jaringan irigasi yang handal dan optimal serta pengelolaan energi dan sumber daya mineral yang terkendali<br>Misi :<br>1. Mengembangkan sumber daya manusia yang kreatif iniatif, profesional dan tanggap<br>2. Mewujudkan perencanaan yang efektif, efisien serta berkelanjutan<br>3. Mengembangkan teknologi yang tepat guna dan kompetitif serta meningkatkan keandalan mutu infra struktur<br>4. Meningkatkan kapasitas dan kualitas jaringan jaringan jalan dan jaringan irigasi<br>5. Mewujudkan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap upaya konservasi sumber daya air secara terpadu dan berkelanjutan<br>6. Mengurangi dampak kerusakan akibat longsor, banjir dan kekeringan terutama pada kawasan strategis dan sumber-sumber produksi pertanian<br>7. Memberdayakan dan meningkatkan peran masyarakat dalam pengawasan, pengelolaan jaringan jalan dan jaringan irigasi | Kepala Dinas                                           | Kendal 2014                                   | Hard Copy & Soft Copy                | v                                       |                                                |                                    |                                                |







e. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan, capaian kerja dan keuangan

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, 2. Penyusunan Dokumen sistem pengendalian internal pemerintah, 3 Monitoring, evaluasi dan pelaporan

f. Program peningkatan pelayanan dan kinerja aparatur pemerintah

1. Peningkatan kinerja dan pelayanan aparatur, 2. Penunjang pelaksanaan pekerjaan perkantoran, 3. Peningkatan kinerja pengelolaan arsip

g. Peogram pembangunan jalan dan jembatan

1. Perencanaan pembangunan jembatan, 2. Pembangunan jembatan, 3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan

h. Program pembangunan saluran drainase / gorong-gorong

1. Perencanaan pembangunan saluran drainase / gorong-gorong, 2. Pembangunan saluran drainase / gorong-gorong, 3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan

i. Program pembangunan turap/talud/bronjong

1. Perencanaan pembangunan turap/talud/bronjong, 2. Pembangunan turap/talud/bronjong, 3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan

j. Program rehabilitasi / pemeliharaan jalan & jembatan



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>1. Perencanaan rehabilitasi / pemeliharaan jalan, 2. Perencanaan rehabilitasi / pemeliharaan jembatan, 3. Rehabilitasi / pemeliharaan jalan, 4. Rehabilitasi / Pemeliharaan jembatan, 5. Monitoring, evaluasi dan pelaporan, 6. Peningkatan jalan, 7. Pengendalian operasional kegiatan, 8. Pemeliharaan berm dan utilitas jalan UPTD PU Wilayah I Kendal, 9. Pemeliharaan berm dan utilitas jalan UPTD PU Wilayah II Weleri, 10, Pemeliharaan berm dan utilitas jalan UPTD PU Wilayah III Kaliwungu, 11. Pemeliharaan berm dan utilitas jalan UPTD PU Wilayah IV Sukorejo,</p> |  |
| <p>12. Pemeliharaan berm dan utilitas jalan UPTD PU Wilayah V Boja, 13. Peningkatan jalan (Bantuan keuangan provinsi Jateng), 14. Penunjang dan perencanaan peningkatan jalan (Bantuan keuangan provinsi Jateng), 15 Monitoring, evaluasi dan pelaporan (Bantuan keuangan provinsi Jateng), 16. Rehabilitasi/pemeliharaan jalan (DAK Infrastruktur jalan), 17. Penunjang rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan perencanaan DAK Bidang jalan dan jembatan tahun n+1 (DAK infrastruktur jalan), 18. Monitoring, evaluasi dan pelaporan (DAK Infrastruktur jalan)</p>                   |  |
| <p>k. Program inspeksi kondisi jalan dan jembatan<br/> 1. Pendataan kerusakan jalan dan jembatan, 2. Pendataan usulan kegiatan bidang jalan<br/> l. Program tanggap darurat jalan dan jembatan<br/> 1. Rehabilitasi jalan dalam kondisi tanggap darurat, 2. Rehabilitasi jembatan dalam kondisi tanggap darurat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>m. Program pembangunan sitem informasi/database jalan dan jembatan</p> <p>1. Survey harga satuan pekerjaan, 2. Pembuatan data base jaringan jalan dan jembatan kab. Kendal (lanjutan)</p> <p>n. Program peningkatan sarana dan prasarana kebinamargaan</p> <p>1. Pengadaan alat-alat berat, 2. Pengadaan alat-alat ukur, dan bahan laboratorium kebinamargaan, 3. Rehabilitasi dan pemeliharaan laboratorium kebinamargaan, 4. Rehabilitasi/pemeliharaan alat-alat berat, 5. Rehabilitasi/pemeliharaan alat ukur dan bahan laboratorium kebinamargaan, 6. Pengelolaan peralatan jalan.</p> <p>o. Program pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan jaringan irigasi lainnya</p> <p>1. Perencanaan pembangunan jaringan irigasi, 2. Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi, 3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan, 4. Pendataan usulan kegiatan bidang pengairan, 5. Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi (DAK infrastruktur irigasi), 6. Penunjang rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi dan perencanaan DAK bidang pengairan tahun n+1 (DAK infrastruktur irigasi), 7. Monitoring, evaluasi dan pelaporan (DAK infrastruktur irigasi), 8. Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi (Bantuan keuangan provinsi Jateng), 9. Penunjang dan perencanaan rehabilitasi/ pemeliharaan jaringan irigasi (bantuan keuangan provinsi Jateng), 10. Monitoring, evaluasi dan pelaporan (bantuan keuangan provinsi Jateng), 11. Optimalisasi fungsi jaringan irigasi yang telah dibangun,</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>12. Operasional pemeliharaan irigasi rutin UPTD Wilayah I kendal, 13. Operasional pemeliharaan irigasi rutin UPTD Wilayah II Weleri, 14. Operasional pemeliharaan irigasi rutin UPTD Wilayah III Kaliwungu, 15. Operasional pemeliharaan irigasi rutin UPTD Wilayah IV Sukorejo, 16. Operasional pemeliharaan irigasi rutin UPTD Wilayah V Boja, 17. Pendataan Kerusakan jaringan irigasi, rawa, dan jaringan pengairan lainnya, 18. Monitoring &amp; evaluasi potensi tanah lepe-lepe</p>                                                                                                                      |  |
| <p>p. Program penyediaan dan pengelolaan air baku</p> <p>1. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan air, 2. Monitoring, evaluasi dan pelaporan, 3. Kegiatan WISMP II, 4. Pendamping kegiatan WISMP II, 5. Perencanaan Penyediaan dan pengelolaan air baku, 6. Pembuatan bangunan konservasi, 7. Peningkatan distribusi penyediaan air baku</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>q. Program pengendalian banjir</p> <p>1. Rehabilitasi /pemeliharaan bantaran dan tanggul sungai, 2. Peningkatan pembersihan dan pengerukan sungai/kali, 3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan, 4. Perencanaan program pengendalian banjir, 5. Peningkatan pembersihan dan pengerukan sungai/kali (bantuan keuangan provinsi Jateng), 6. Penunjang dan perencanaan peningkatan pembersihan dan pengerukan sungai/kali (Bantuan keuangan provinsi Jateng), 7. Monitoring, evaluasi dan pelaporan (Bantuan Keuangan provinsi Jateng), 8. Mengendalikan banjir pada daerah tangkapan air dan badan-badan sungai</p> |  |
| <p>r. Program pembinaan dan pengawasan bidang pertambangan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |



|  |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |             |                       |   |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
|  |                                                                                                             | <p>1. Pengawasan dan pengendalian usaha pertambangan dan pengambilan air bawah tanah, 2. Pemeriksaan water meter ijin air bawah tanah di kabupaten Kendal</p> <p>s. Program pembinaan dan pengembangan bidang ketanalistrikan</p> <p>1. Koordinasi pengembangan ketenagalistrikan, 2. Program inventarisasi pembangkit listrik cadangan (Captive Power), 3. Pemasangan Meteran listrik</p> <p>t. Program pembinaan, pengawasan dan pengembangan bidang energi</p> <p>1. Pengawasan SPBU dan LPG, 3. Sosialisasi hemat energi</p> <p>u. Program pembangunan infrastruktur perdesaan</p> <p>1. Perencanaan infrastruktur perdesaan, 2. Rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan perdesaan, 3. Pembangunan jalan dan jembatan perdesaan, 4. Monitoring, evaluasi dan pelaporan</p> | Kepala Dinas | Kendal 2014 | Hard Copy & Soft Copy | v |  |  |  |  |
|  | 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi | Kepala Dinas, (0294) 381347, Jl. Laut No. 12 Kendal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |             |                       |   |  |  |  |  |
|  | 3. Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                             | <p>1. Terciptanya aparat Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kendal yang Kreatif, inovatif, provesional dan tanggap dalam menghadapi permasalahan pasca bencana yang berkaitan dengan bidang infrastruktur jalan, jembatan dan jaringan irigasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |             |                       |   |  |  |  |  |



|  |                                                                                                                                                            |             |              |                       |   |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
|  | 2. Terwujudnya sistem jaringan jalan dan jaringan irigasi yang andal, terpadu dan berkelanjutan dengan mengedepankan teknologi tepat guna                  | Kendal 2014 | Kepala Dinas | Hard Copy & Soft Copy | v |  |  |  |  |
|  | 3. Terwujudnya jaringan jalan dan jaringan irigasi yang kapasitasnya sesuai dengan kebutuhan serta mempunyai nilai struktur yang baik                      |             |              |                       |   |  |  |  |  |
|  | 4. Terciptanya aksesibilitas yang tinggi yang mampu menghubungkan dua atau lebih simpul jalan/kota                                                         |             |              |                       |   |  |  |  |  |
|  | 5. Menjaga kelestarian sumber daya air daerah aliran sungai (DAS)                                                                                          | Kendal 2014 | Kepala Dinas | Hard Copy & Soft Copy | v |  |  |  |  |
|  | 6. Mengurangi dampak negatif akibat daya rusak air yang dapat mengakibatkan tanah longsor dan banjir                                                       |             |              |                       |   |  |  |  |  |
|  | 7. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam pengawasan dan pengelolaan jaringan jalan dan jaringan irigasi sehingga infrastruktur berfungsi secara optimal |             |              |                       |   |  |  |  |  |
|  | 8. Mewujudkan pengelolaan energi dan sumber daya mineral dalam rangka mewujudkan pembangunan Kabupaten Kendal berwawasan lingkungan                        | Kendal 2014 | Kepala Dinas | Hard Copy & Soft Copy | v |  |  |  |  |
|  | 4. Jadwal Pelaksanaan Program dan kegiatan                                                                                                                 |             |              |                       |   |  |  |  |  |
|  | 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah                                                                                           |             |              |                       |   |  |  |  |  |
|  | 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD                                                                                                           |             |              |                       |   |  |  |  |  |

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

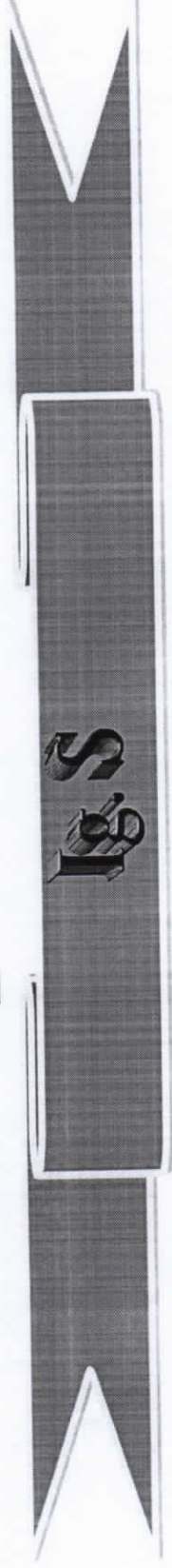
[illegible]

[illegible]



[illegible]

# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal



|                   |   |                                                                                                                |
|-------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Badan Publik | : | Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Kendal                                                                   |
| Alamat            | : | Jl. Laut No. 25 Kendal Kode Pos 51311                                                                          |
| No. Telp/HP. Fax  | : | ( 0294 ) 381395 / ( 0294 ) 3690306, 3690307                                                                    |
| Email             | : | <a href="mailto:ciptaru@kendalkab.go.id">ciptaru@kendalkab.go.id</a> , twitter: <a href="#">ciptaru_kendal</a> |
| Waktu             | : | 18 April 2016                                                                                                  |

| No                       | Jenis Informasi                  | Ringkasan Isi Informasi                                                                          | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan Tempat<br>pembuatan informasi                                                                                                                     | Bentuk<br>Informasi<br>yang tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib<br>diumumkan<br>serta merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                  |                                                                                                  |                                                         |                                                                                                                                                             |                                      |                                         |                                                |                                    |                                                |
| A.                       | Profil Kedudukan SKPD            |                                                                                                  |                                                         |                                                                                                                                                             | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 1. Kedudukan dan struktur SKPD   | Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku | Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat             | 2016<br>Dan<br>Setiap saat di portal<br><a href="https://118.97.18.20/ciptaru/">https://118.97.18.20/ciptaru/</a>                                           | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 2. Alamat lengkap, telepon, fax. | Berisi tentang alamat lengkap SKPD berdasarkan                                                   | Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat             | Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2012<br>Dan<br>Setiap saat di portal<br><a href="https://118.97.18.20/ciptaru/">https://118.97.18.20/ciptaru/</a> | Hard Copy &<br>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<br>Dan<br>Setiap saat di portal<br><a href="https://118.97.18.20/ciptaru/">https://118.97.18.20/ciptaru/</a> | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 4. Tugas dan fungsi              | Berisi tentang tugas dan fungsi SKPD sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku            | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat                    | 2016<br>Dan<br>Setiap saat di portal<br><a href="https://118.97.18.20/ciptaru/">https://118.97.18.20/ciptaru/</a>                                           | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |



|                                         |                                                                                             |                                               |                                                                                                        |                       |   |  |  |  |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
| 5. Profil singkat dan Sejarah SKPD      | Berisi tentang Profil dan Sejarah SKPD                                                      | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat          | Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2012 Dan Setiap saat di portal https://118.97.18.20/ciptaru/ | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| B. Profil Pejabat                       |                                                                                             |                                               |                                                                                                        |                       |   |  |  |  |
| 1. Riwayat Pendidikan                   | Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan pejabat Struktural pada SKPD                 | Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat | Setiap Tahun di SKPD                                                                                   | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 2. Riwayat Jabatan                      | Berisi tentang Riwayat Jabatan Pimpinan dan pejabat Struktural pada SKPD                    | Subag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat   | 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 Sekretariat   | Setiap Tahun di SKPD Penjagaan Pangkat                                                                 | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 4. Riwayat Penghargaan                  | Berisi tentang Riwayat Penghargaan yang di terima Pimpinan dan pejabat Struktural pada SKPD | Subag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat   | 2016                                                                                                   | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 5. Penghargaan yang diakui administrasi | Berisi tentang penghargaan yang diterima SKPD yang diakui secara Administrasi               | Subag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat   | 2016                                                                                                   | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 6. Laporan harta kekayaan yang wajib    | Berisi tentang Laporan Harta Kekayaan yang wajib                                            | Kasubag Perencanaan pada                      | 2014                                                                                                   | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |



|    |                                                                                                             |                                                                                                                            |                                                                                          |                                                     |                       |   |  |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
|    | melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK                                                                   | melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK                                                                                  | Sekretariat                                                                              |                                                     |                       |   |  |  |  |  |
| C. | Program dan Kegiatan SKPD                                                                                   |                                                                                                                            |                                                                                          |                                                     |                       |   |  |  |  |  |
|    | 1. Nama program dan kegiatan                                                                                | Berisi tentang program dan kegiatan SKPD pada tahun anggaran berjalan                                                      | Kasubag Perencanaan dan Ksubag 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 atau alamat yang bisa dihubungi | Berisi tentang penanggung jawab, pelaksanaan Program dan Kegiatan SKPD serta No Telpn dan atau alamat yang bisa di hubungi | Kasubag Perencanaan Ksubag Keuangan dan danKasubag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat | Setiap akhir tahun 2015 anggaran sebelumnya di SKPD | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 3. Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                             | Berisi tentang Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                                | Kasubag Perencanaan dan Ksubag 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 Ksubag 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 Ksubag Keuangan pada Sekretariat                                 | Setiap awal Tahun Anggaran di SKPD                  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 6. Agenda penting terkait pelaksanaan                                                                       | Berisi tentang Penomoran SPT, SPPD, Tempat                                                                                 | Kasubag Perencanaan pada                                                                 | Setiap ada kegiatan Dinas                           | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |

|   | tugas SKPD                         | kegiatan yang dituju                                                                                                                                                                                                                    | Sekretariat                          |                                           | Hard Copy &<br>Soft Copy |   |  |  |  |
|---|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|---|--|--|--|
| - | Penyusunan dokumen RPJP daerah     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                           | Hard Copy &<br>Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| - | Penyusunan dokumen RPJM daerah     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                           |                          | ✓ |  |  |  |
| - | Penyusunan dokumen RKPD            |                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                           |                          | ✓ |  |  |  |
| - | Penerbitan Kota Kendal dalam angka |                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                           |                          | ✓ |  |  |  |
| - | Penerbitan produk Domestik Bruto   |                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                           |                          | ✓ |  |  |  |
| - | 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 Kelompok Sasaran, Pendanaan Indikatorif dan Indikator Kinerja | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat | Dibuat setiap 5 tahun sekali di SKPD      | Hard Copy &<br>Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| - | 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 | Hard Copy &<br>Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| - | Penyusunan Dokumen RT/RW           |                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                           | Hard Copy &<br>Soft Copy | ✓ |  |  |  |

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

|                                   |                                                               |                                                                                                                                   |                                         |             |                                                                   |                          |   |   |  |  |  |  |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---|--|--|--|--|
|                                   | 3.                                                            | Keputusan Walikota /<br>Keputusan Bupati                                                                                          | SK PPID, KIM, PPTIK                     |             |                                                                   |                          |   | ✓ |  |  |  |  |
|                                   | 4.                                                            | Keputusan Kepala<br>SKPD                                                                                                          | Berisi tentang Keputusan<br>Kepala SKPD | Sekretariat | Setiap penerbitan SK<br>di SKPD pada<br>anggaran penetapan<br>dan | Hard Copy &<br>Soft Copy | ✓ |   |  |  |  |  |
|                                   | 5.                                                            | Surat Tugas                                                                                                                       | Berisi tentang Surat Tugas<br>dari SKPD | Sekretariat | Setiap<br>Penerbitansurat<br>tugas di SKPD                        | Hard Copy &<br>Soft Copy | ✓ |   |  |  |  |  |
| H.                                | Informasi tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang |                                                                                                                                   |                                         |             |                                                                   |                          |   |   |  |  |  |  |
|                                   | 1.                                                            | Jumlah permintaan<br>informasi diterima                                                                                           |                                         |             |                                                                   |                          | ✓ |   |  |  |  |  |
|                                   | 2.                                                            | Waktu yang<br>diperlukan dalam<br>memenuhi setiap<br>permintaan informasi                                                         |                                         |             |                                                                   |                          | ✓ |   |  |  |  |  |
|                                   | 3.                                                            | Jumlah permintaan<br>informasi yang<br>dikabulkan baik<br>sebagian atau<br>seluruhnya dan<br>permintaan informasi<br>yang ditolak |                                         |             |                                                                   |                          | ✓ |   |  |  |  |  |
|                                   | 4.                                                            | Alasan penolakan<br>informasi                                                                                                     |                                         |             |                                                                   |                          |   |   |  |  |  |  |
| <b>Informasi yang serta merta</b> |                                                               |                                                                                                                                   |                                         |             |                                                                   |                          |   |   |  |  |  |  |

| 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 diterbitkan                                                                                            |                                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                      |                       |   |  |  |   |  |
|    | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam                                                                                             |                                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                      |                       |   |  |  |   |  |
| C. | Informasi tentang Organisasi, Administrasi                                                                                                                   |                                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                      |                       |   |  |  |   |  |
|    | 1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan                                                                                       | Berisi tentang SOP dan SP yang di tetapkan SKPD                                                                                             | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat       | Setiap Penyusunan SOP dan SP di SKP                                                                                                                  | 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 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<br>Setiap saat di portal https:<br><a href="https://118.97.18.20/ciptaru/">118.97.18.20/ciptaru/</a> | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |   |  |
|    | 3. Anggaran badan publik secara umum                                                                                                                         |                                                                                                                                             | Sekretariat                                |                                                                                                                                                      |                       |   |  |  |   |  |
|    | 4. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen                                                                                                |                                                                                                                                             | Sekretariat Sarkom Aptel                   |                                                                                                                                                      |                       |   |  |  |   |  |

|     |                                                                                                                                            |                                                   |                                            |                             |                       |   |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|     | pendukungnya                                                                                                                               |                                                   |                                            |                             |                       |   |  |  |  |
| 5.  | Surat menyurat pimpinan atau pejabat                                                                                                       |                                                   | Sekretariat Sarkom Aptel                   |                             |                       |   |  |  |  |
| 6.  | Syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan | Berisi tentang data Perbendaharaan dan Inventaris | Kasubag Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) | Seemesteran di SKPD         |                       |   |  |  |  |
| 7.  | Data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                        | Berisi tentang Agenda Kerja Pimpinan SKPD         | Kasubag Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) | Setiap Hari / Bulan di SKPD | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| 8.  | Agenda kerja pimpinan satuan kerja                                                                                                         |                                                   |                                            |                             | Hard Copy & Soft Copy |   |  |  |  |
| 9.  | 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                                                  |                                                   |                                            |                             |                       |   |  |  |  |



Nama Badan Publik  
Alamat  
No. Telp/Hp. Fax  
Email  
Waktu

: Dinas Kelautan dan Perikanan  
: Jl. Pramuka No. 1 Kendal  
: (024) 381443  
: dkp@kendalkab.go.id  
: TA 2014

| No                             | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                | Pejabat /<br>Unit / Satker<br>yang<br>menguasai<br>Informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>Pembutan<br>Informasi | Bentuk<br>Informasi<br>yang<br>Tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara berkala | Informasi<br>wajib<br>diumumkan<br>serta merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>/ retensi arsip |
|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>       |                                    |                                                                        |                                                              |                                              |                                         |                                      |                                                |                                    |                                          |
| <b>A. Profil Kedaduan SKPD</b> |                                    |                                                                        |                                                              |                                              |                                         |                                      |                                                |                                    |                                          |
|                                | 1. Kedudukan dan struktur SKPD     | Berisikan tentang keududukan struktur Dinas Kelautan dn Peikanan       | umum kepegawaian                                             | 2011                                         |                                         | Hard Copy dan Soft Copy              |                                                |                                    |                                          |
|                                | 2. Alamat lengkap, telepon, fax    | Berisikan tentang alamat, no telepon, fax Dinas Kelautan dan Perikanan | umum kepegawaian                                             | 2011                                         |                                         | Hard Copy dan Soft Copy              |                                                |                                    |                                          |
|                                | 3. Visi, Misi                      | Berisikan tentang Visi dan Misi Dinas Kelautan dan Perikanan           | perencanaan                                                  | 2012                                         |                                         | Hard Copy dan Soft Copy              |                                                |                                    |                                          |
|                                | 4. Tugas dan Fungsi                | Berisikan tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Peikanan         | perencanaan                                                  | 2012                                         |                                         | Hard Copy dan Soft Copy              |                                                |                                    |                                          |
|                                | 5. Profil Singkat dan Sejarah SKPD | Berisikan tentang Profil Singkat dan Sejarah SKPD                      | umum kepegawaian                                             | 2012                                         |                                         | Hard Copy dan Soft Copy              |                                                |                                    |                                          |
| <b>B. Profil Pejabat</b>       |                                    |                                                                        |                                                              |                                              |                                         |                                      |                                                |                                    |                                          |
|                                | 1. Riwayat Pendidikan              | Berisikan tentang pendidikan pejabat dari SD sd S2                     | umum kepegawaian                                             | 2014                                         |                                         | Hard Copy dan Soft Copy              |                                                |                                    |                                          |
|                                | 2. Riwayat Jabatan                 | Berisikan tentang riwayat jabatan pejabat                              | umum kepegawaian                                             | 2014                                         |                                         | Hard Copy dan Soft Copy              |                                                |                                    |                                          |
|                                | 3. Riwayat Pangkat                 | Berisikan tentang riwayat kepangkatan pejabat                          | umum kepegawaian                                             | 2014                                         |                                         | Hard Copy dan Soft Copy              |                                                |                                    |                                          |



|                                                                                                             |                                                                                                 |                        |      |  |  |                         |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|--|--|-------------------------|--|--|
| 4. Riwayat Penghargaan                                                                                      | Berisikan tentang penghargaan yang pernah diraih                                                | umum kepegawaian       | 2014 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |  |
| 5. Penghargaan yang diakui administrasi                                                                     | Berisikan tentang penghargaan yang diakui melalui administrasi                                  | umum kepegawaian       | 2014 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |  |
| 6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK                              | Berisikan tentang harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK           | umum kepegawaian       | 2014 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |  |
| C. Program dan Kegiatan SKPD                                                                                |                                                                                                 |                        |      |  |  |                         |  |  |
| 1. Nama Program dan Kegiatan                                                                                | Berisikan tentang nama program dan kegiatan TA 2014 sesuai dengan renja                         | Perencanaan            | 2013 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |  |
| 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi | Berisikan tentang PPK Kegiatan sesuai dengan SK kepala Dinas                                    | umum kepegawaian       | 2014 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |  |
| 3. Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                             | Berisikan tentang target dan capaian program kegiatan sesuai dengan POK                         | Perencanaan            | 2014 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |  |
| 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                                                                  | Berisikan tentang waktu pelaksanaan kegiatan                                                    | Masing - masing bidang | 2014 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |  |
| 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah                                            | Berisikan tentang anggaran program dan kegiatan juga sumber dana dan jumlah sesuai dengan renja | Perencanaan            | 2013 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |  |
| 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD                                                            |                                                                                                 |                        |      |  |  |                         |  |  |
| - Penyusunan dokumen RPJP daerah                                                                            |                                                                                                 |                        |      |  |  |                         |  |  |
| - Penyusunan dokumen RPJM daerah                                                                            |                                                                                                 |                        |      |  |  |                         |  |  |
| - Penyusunan dokumen RKPD                                                                                   |                                                                                                 |                        |      |  |  |                         |  |  |

|    |                                                                                          |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|------|--|--|-------------------------|--|--|
|    | - Penerbitan Kota Kendal Dalam Angka                                                     |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |
|    | - Penerbitan Poduk Domestik Bruto                                                        |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |
|    | - Penyusunan Dokumen Renstra SKPD                                                        | Berisikan tentang renstra Dinas Kelautan dan Perikanan | Perencanaan | 2012 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |  |
|    | - Penyusunan Dokumen Renja SKPD                                                          | Berisikan tentang renja Dinas Kelautan dan Perikanan   | Perencanaan | 2013 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |  |
|    | - 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 dan Statistik                          |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |
|    | - Identifikasi karakteristik kemiskinan                                                  |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |
|    | - Ensiklopedia                                                                           |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |
|    | - Buku Perencanaan Pembangunan Daerah, menuju Daerah yang maju, mandiri, dan bermartabat |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |
|    | - Manual praktis pengelolaan pengadaan                                                   |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |
|    | - Profil Daerah                                                                          |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |
|    | - Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Tertinggal                                          |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |
|    | 3. Kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi                                       |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |
|    | - Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Pemukiman Daerah (RP4D)             |                                                        |             |      |  |  |                         |  |  |





|    |                                                                                                                |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|--|--|-------------------------|--|
|    | 1. Jumlah Permintaan Informasi yang diterima                                                                   | Berisikan tentang Jumlah Permintaan Informasi yang diterima                        | Umum kepegawaian | 2014 |  |  |                         |  |
|    | 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi                                            | Berisikan tentang waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi | Umum kepegawaian | 2014 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |
|    | 3. Jumlah permintaan Informasi yang dilakukan baik sebagian / seluruhnya dan permintaan Informasi yang ditolak |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |
|    | 4. Alasan penolakan informasi                                                                                  |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |
|    |                                                                                                                |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |
| G. | Informasi Tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan                                                      |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |
|    | 1. Peraturan Daerah                                                                                            |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |
|    | 2. Peraturan Walikota                                                                                          |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |
|    | 3. Keputusan Walikota                                                                                          |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |
|    | 4. Keputusan Kepala SKPD                                                                                       | Berisikan tentang Keputusan Kepala SKPD                                            | Umum kepegawaian | 2014 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |
|    | 5. Surat Tugas                                                                                                 | Berisikan tentang surat perintah                                                   | Umum kepegawaian | 2014 |  |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |
|    |                                                                                                                |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |
| H. | Informasi tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang                                                  |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |
|    | 1. Jumlah Permintaan Informasi yang diterima                                                                   |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |
|    | 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi                                            |                                                                                    |                  |      |  |  |                         |  |







|                                                                                                                      |                                                      |                  |      |  |                         |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|------|--|-------------------------|--|--|--|
| 8. Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja                                                                                | Berisikan tentang Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja | Umum kepegawaian | 2014 |  | Hard Copy dan Soft Copy |  |  |  |
| 9. 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         |                                                      |                  |      |  |                         |  |  |  |

# **Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal**

|                   |   |                                                                    |
|-------------------|---|--------------------------------------------------------------------|
| Nama Badan Publik | : | Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                    |
| Alamat            | : | Jl. Gajahmada no. 17 Kendal                                        |
| No. Telp/HP. Fax  | : | (0294) 381577 / 381578                                             |
| Email             | : | <a href="mailto:dkumkm@kendalkab.go.id">dkumkm@kendalkab.go.id</a> |
| Waktu             | : | 25 April 2016                                                      |



| 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 |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                  |                                                                                                    |                                                |                                                |                                |                                |                                       |                              |                                       |
| 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    | 2011                                           | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |
|                          | 2. Alamat lengkap, telepon, fax. | Berisi tentang alamat lengkap SPKD, telepon dan fax yang bisa dihubungi                            | Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat    | Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2011 | 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 2011 | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |
|                          | 4. Tugas dan fungsi              | Berisi tentang tugas dan fungsi SKPD sesuai peraturan perundang –                                  | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat           | 2011                                           | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |

|                                    |  |                                                                                       |                                             |                                                |                       |   |  |  |  |  |
|------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
|                                    |  | undangan yang berlaku                                                                 | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat        | Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2011 | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| 5. Profil singkat dan Sejarah SKPD |  | Berisi profil dan sejarah SPK                                                         |                                             |                                                |                       |   |  |  |  |  |
| B. Profil Pejabat                  |  |                                                                                       |                                             |                                                |                       |   |  |  |  |  |
| 1. Riwayat Pendidikan              |  | Berisi tentang riwayat pendidikan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD           | Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat | Setiap Tahun di SKPD                           | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| 2. Riwayat Jabatan                 |  | Berisi tentang riwayat jabatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD              | Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat | Setiap terjadi mutasi jabatan di SKPD          | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| 3. Riwayat Pangkat                 |  | Berisi tentang riwayat Kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD          | Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat | Setiap Tahun di SKPD (penjagaan pangkat)       | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| 4. Riwayat Penghargaan             |  | Berisi tentang riwayat penghargaan yang diterima pimpinan dan pejabat struktural pada | Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat |                                                | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |

|    |                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                                                |                                                |                       |   |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    |                                                                                                             | SKPD                                                                                                                              | Kasi Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan Kasi Pengembangan UMKM | 2012,2013,2014                                 | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
|    | 5. Penghargaan yang diakui administrasi                                                                     | Berisi tentang riwayat penghargaan yang diterima SKPD dan yang diakui secara administrasi                                         |                                                                |                                                |                       |   |  |  |  |
|    | 6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK                              | Berisi tentang laporan harta kekayaan yang wajib dilakukan dan telah dikembalikan oleh KPK                                        | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat                           | 2015                                           | Hard Copy & Soft 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 anggaran sebelumnya di SKPD | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
|    | 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi | Berisi tentang penanggung jawab, pelaksanaan program dan kegiatan di SKPD serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi | Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan pada Sekretariat      | Setiap awal tahun anggaran di SKPD             | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |

|    |                                                               |                                                                              |                                                           |                                    |                       |   |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    |                                                               | dihubungi                                                                    | Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan pada Sekretariat | Setiap awal bulan di SKPD          | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| 3. | Target dan atau capaian program dan kegiatan                  | Berisi tentang target dan atau capaian program dan kegiatan                  |                                                           |                                    |                       |   |  |  |  |
| 4. | Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                       | Berisi tentang Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                       | Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan pada Sekretariat | Setiap awal tahun anggaran 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, SPDP, tempat kegiatan yang dituju              | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat                      | Setiap ada kegiatan Dinas          | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| -  | Penyusunan dokumen RPJM daerah                                | -                                                                            |                                                           |                                    | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| -  | Penyusunan dokumen RPJM daerah                                | -                                                                            |                                                           |                                    |                       | ✓ |  |  |  |
| -  | Penyusunan dokumen RKPD                                       | -                                                                            |                                                           |                                    |                       | ✓ |  |  |  |
| -  | Penerbitan Kota                                               | -                                                                            |                                                           |                                    |                       | ✓ |  |  |  |



[illegible]

[illegible]

| Pengawasan Koperasi                                                                   | pelatihan pengawasan koperasi                            |                                     |      |  |  | Soft Copy             |   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|--|--|-----------------------|---|--|--|
| - Pelatihan Sistem Pengendalian Intern                                                | Berisi tentang pelatihan SOP dan SOM                     | Kasi Pengawasan Koperasi            | 2015 |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |
| - Pelatihan manajemen pengelolaan koperasi /KSP                                       | Berisi tentang kompetensi manajer                        | Kasi Pengawasan Koperasi            | 2015 |  |  |                       |   |  |  |
| - Penilaian Kesehatan KSP/USP                                                         |                                                          | Kasi Fasilitas & Kemitraan Koperasi | 2015 |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |
| - Pelatihan temu usaha Koperasi                                                       | Peningkatan SDM Pengurus / Pengawas / Pengelola Koperasi | Kasi Fasilitas & Kemitraan Koperasi | 2015 |  |  |                       | ✓ |  |  |
| 3. Kegiatan Bidang UMKM                                                               |                                                          |                                     |      |  |  |                       | ✓ |  |  |
| - Fasilitas kemudahan formalisasi badan usaha kecil menengah                          | Berisi tentang pelatihan wedang secang,                  | Kasi Perlindungan UMKM              | 2015 |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |
| - Penguatan, pengembangan diversifikasi usaha bagi UMKM dilingkungan wilayah tembakau | Berisi tentang pelatihan jahit                           | Kasi Perlindungan UMKM              | 2015 |  |  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |
| - Pemberdayaan koperasi dan                                                           | Berisi tentang pelatihan tata boga                       | Kasi Perlindungan UMKM              | 2015 |  |  |                       |   |  |  |

|   |                                                                                                           |                                                          |                        |      |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|------|--|--|--|--|--|
|   | UMKM melalui peningkatan produktifitas, pemasaran dan system distribusi/jaringan usaha di Wilayah Tembaku | Fasilitasi SPIRT                                         | Kasi Perlindungan UMKM | 2015 |  |  |  |  |  |
| - | Fasilitasi pengembangan usaha kecil menengah                                                              |                                                          |                        |      |  |  |  |  |  |
| - | Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan                                                                   | Berisi tentang pelatihan perbekelan                      | Kasi Pengembangan UMKM | 2015 |  |  |  |  |  |
| - | Penyelenggaraan pembinaan industri rumah tangga, industri kecil dan industri menengah                     | Berisi tentang pelatihan gula semut                      | Kasi Pengembangan UMKM | 2015 |  |  |  |  |  |
| - | Fasilitasi bimbingan pengembangan usaha UMKM dilingkungan wilayah tembaku                                 | Berisi tentang pelatihan kulit kerang, gula tebu dan teh | Kasi Pengembangan UMKM | 2015 |  |  |  |  |  |
| - | Peningkatan, penguatan kualitas SDM UMKM dilingkungan wilayah tembaku                                     | Berisi tentang Pelatihan salon dan rias kecantikan       | Kasi Pengembangan UMKM | 2015 |  |  |  |  |  |



|    |                                                          |                                                               |                                    |                                     |                       |   |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
| -  | Pengembangan sarana prasarana produk UMKM                | Berisi tentang Pelatihan ice cream                            | Kasi Pengembangan UMKM             | 2015                                |                       |   |  |  |  |
| -  | Penumbuhan wirausaha baru dan perluasan kesempatan kerja | Berisi tentang pelatihan batik, perakitan komputer, tata boga | Kasi fasilitasi dan kemitraan UMKM |                                     |                       |   |  |  |  |
| -  | Fasilitasi peningkatan jaringan pemasaran UMKM           | Berisi tentang pelatihan pemasaran produk UMKM secara online  | Kasi fasilitasi dan kemitraan UMKM |                                     |                       |   |  |  |  |
| -  | Peningkatan Motivasi UMKM                                | Berisi tentang peningkatan motivasi usaha                     | Kasi fasilitasi dan kemitraan UMKM |                                     |                       |   |  |  |  |
| -  | Penyelenggaraan promosi produk UMKM                      | pameran                                                       | Kasi fasilitasi dan kemitraan UMKM |                                     |                       |   |  |  |  |
| -  | Sosialisasi dukungan informasi penyediaan permodalan     | Sosialisasi kredit usaha dari lembaga keuangan                | Kasi fasilitasi dan kemitraan UMKM |                                     |                       |   |  |  |  |
| E. | Ringkasan Laporan Keuangan                               |                                                               |                                    |                                     |                       |   |  |  |  |
| 1. | Rencana dan laporan realisasi anggaran                   | Berisi tentang rencana dan laporan realisasi anggaran SKPD    | Kasubag keuangan pada sekretariat  | Setiap akhir tahun anggaran di SKPD | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| 2. | Neraca                                                   | Berisi tentang                                                | Kasubag keuangan pada              | Setiap akhir                        | Hard Copy &           | √ |  |  |  |

|    |                                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                                                         |                                     |                       |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    |                                                                                                                 | neraca keuangan SKPD                                                                                                        | secretariat                                                                             | tahun anggaran di SKPD              | 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 secretariat                                                       | Setiap akhir tahun anggaran di SKPD | 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 secretariat                                                       | Setiap akhir tahun anggaran di SKPD | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | 5. Daftar aset dan informasi                                                                                    | Berisi tentang daftar aset dan informasi                                                                                    | Kasubag umum dan kepegawaian, kasubag perencanaan dan kasubag keuangan pada sekretariat | Setiap akhir tahun anggaran di SKPD | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    |                                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                                                         |                                     |                       |   |  |  |  |
| F. | Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik                                                                        |                                                                                                                             |                                                                                         |                                     |                       |   |  |  |  |
|    | 1. Jumlah permintaan informasi yang diterima                                                                    | -                                                                                                                           |                                                                                         |                                     | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan                                                       | -                                                                                                                           |                                                                                         |                                     | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]





DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KENDAL

| No. | Jenis Informasi                       | Ringkasan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia |        |   | Wajib Diumumkan |             |              | Jangka Waktu Penyimpanan |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------|---|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                                      |                                |        |   | Secara Berkala  | Setiap Saat | Dikecualikan |                          |
| 1   | 2                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                                    | 5                                    | 6                              | 7      | 8 | 9               | 10          | 11           |                          |
| A.  | Informasi Tentang Profil Badan Publik | Kedudukan domisili dan alamat lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Subbag Umum dan Kepegawaian          | -                                    | Cetak                          | Online | V | V               |             |              | Selama Berlaku           |
|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                                      |                                |        |   |                 |             |              |                          |
| 2   | Visi dan Misi                         | Visi :<br>* " Terwujudnya Tenaga Kerja dan Transmigran Yang Mandiri, Kreatif, Inovatif dan Sejahtera "                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Subbag PEP                           | 2010                                 | V                              | V      | V |                 |             |              | Selama Berlaku           |
| 3   | Tupoksi                               | Misi :<br>1. Mendorong perluasan kesempatan kerja dan meningkatkan penempatan tenaga kerja serta calon transmigran.<br>2. Mewujudkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan dan bermartabat.<br>3. Mewujudkan jaminan kepastian hukum dibidang ketenaga kerjaan menjadi institusi yang menciptakan suasana nyaman dan produktif<br>4. Membina Tenaga kerja dan Transmigran melalui Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas.<br>5. Mencegah/Mengendalikan dan Mengatasi Permasalahan Tenaga Kerja dan Transmigran yang sejahtera.<br>6. Meningkatkan pelayanan Masyarakat yang profesional dan memadai. | Subbag PEP                           | 2010                                 | V                              | V      | V |                 |             |              | Selama Berlaku           |
|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                                      |                                |        |   |                 |             |              |                          |
| 5   | Profil singkat dan Sejarah SKPD       | Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kendal Seluruh masalah ketenaga kerjaan dan ketransmigrasian yang terjadi dalam lingkup Kabupaten Kendal. Pada Tahun 2007 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pernah digabung dengan Dinas Sosial, selanjutnya menjadi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Pada Tahun 2012 sesuai SOTK baru Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipisah dengan Dinas Sosial sampai saat ini.                                                                                                                                                                                      | Subbag PEP                           | 2012                                 | V                              | V      | V | V               |             |              | Selama Berlaku           |
|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                                      |                                |        |   |                 |             |              |                          |







| Jenis Informasi                 | Ringkasan Isi Informasi                                                                   | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>Pembuatan<br>Informasi      | Bentuk<br>Informasi<br>yang Tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>Wajib<br>diinformasikan<br>serta-merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>        |                                                                                           |                                                         |                                                    |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
| A .<br>Profil Kedudukan SKPD    |                                                                                           |                                                         |                                                    |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
| 1. Kedudukan dan struktur SKPD  | Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku | Subag Perencanaan dan Subag. Umum Kepegawaian           | 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 Subag. Umum Kepegawaian           | 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 Subag. Umum Kepegawaian           | Pada saat penyusunan Renstra SKPD, di SKPD         | Hard copy & Soft copy                | V                                       |                                                     |                                    |                                                |
| 4. Profil Pendidikan            | Berisi Tentang Data Pendidikan Kab. Kendal Jenjang TK,RABATA , SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA,SMK | Subag. Perencanaan                                      | Penyelesaian rekap data pokok pendidikan (Dapodik) | Hard copy & Soft copy                | v                                       |                                                     |                                    |                                                |

|                                    |                                                                       |                                       |                                                 |                       |   |  |  |  |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
| <b>C Program dan Kegiatan SKPD</b> |                                                                       |                                       |                                                 |                       |   |  |  |  |
| 1. Nama Program dan Kegiatan       | Berisi tentang Program dan Kegiatan SKPD pada tahun anggaran berjalan | Subag Perencanaan dan Subag. Keuangan | Setiap akhir tahun anggaran sebelumnya, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |



|                                                                  |                                                                              |                                       |                                     |                       |   |  |  |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| 2. Target dan atau capaian program dan kegiatan                  | Berisi tentang Target dan atau capaian program dan kegiatan                  | Subag Perencanaan dan Subag. Keuangan | Setiap awal bulan, di SKPD          | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
| 3. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                       | Berisi tentang Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                       | Subag Perencanaan dan Subag. Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
| 4. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Subag Perencanaan dan Subag. Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |

|                                           |                                                            |                                       |                                      |                       |   |  |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| E                                         | Ringkasan laporan keuangan                                 |                                       |                                      |                       |   |  |  |
| 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran | Berisi tentang Rencana dan laporan realisasi anggaran SKPD | Subag Perencanaan dan Subag. Keuangan | Setiap akhir tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |

|                              |                                          |                                            |                                      |                       |   |  |  |
|------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| 2. Daftar aset dan informasi | Berisi tentang Daftar aset dan informasi | Subag Keuangan, Subag Umum dan Kepegawaian | Setiap akhir tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
|------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|--|--|

2016  
 Pemerintah Kendal,  
 Kepala Dinas Pendidikan  
 Kabupaten Kendal  
**DINAS PENDIDIKAN**  
 Drs. MURYONO, SH., M.Pd  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19600121 198403 1 006

# **Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia Di PPID KABUPATEN KENDAL**

**Ig. S**

|                    |   |                                                     |
|--------------------|---|-----------------------------------------------------|
| Nama Badan Publik  | : | Dinas Pertanian Peternakan Perkebunan dan Kehutanan |
| Alamat             | : | JL. Soekarno – Hatta Kotak Pos 113 Kendal 51351     |
| No. Telp / No. Fax | : | (0294) 381122 / (0294) 384716                       |
| E-Mail             | : | pertanian@kendalkab.go.id                           |

| 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 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| A               | Informasi Berkala                                                            |                                                                                                |                                      |                                |                                |                                       |                              |                                       |
|                 | Profil Kedudukan SKPD                                                        |                                                                                                |                                      |                                |                                |                                       |                              |                                       |
|                 | 1. Kedudukan dan struktur SKPD                                               | Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan Perundang undangan yg berlaku | Kasubag Umum dan Pegawaian           | 2011 Kabupaten Kendal          | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                                     |                              |                                       |
|                 | 2. Alamat Lengkap, Telepon, fax                                              | Berisi tentang alamat lengkap SKPD Telpon dan Fax yg bisa dihubungi                            | Kasubag Umum dan Pegawaian           | 2007/2008                      | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                                     |                              |                                       |
|                 | 3. Visi, Misi                                                                | Berisi tentang Visi Misi SKPD sesuai Renstra                                                   | Kasubag perencanaan                  | 2012 Penyusunan renstra        | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                                     |                              |                                       |
|                 | 4. Tugas dan Fungsi                                                          | Berisi tentang Tugas dan Fungsi SKPD sesuai peraturan perundang undangan                       | Kasubag perencanaan                  | Penyusunan Renstra 2012        | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                                     |                              |                                       |
| B               | 5. Profil singkat dan sejarah SKPD                                           | Berisi tentang Profil dan Sejarah SKPD                                                         | Kasubag Umum dan Pegawaian           | Penyusunan Renstra 2012        | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                                     |                              |                                       |
|                 | Profil Pejabat                                                               |                                                                                                |                                      |                                |                                |                                       |                              |                                       |
|                 | 1. Riwayat Pendidikan                                                        | Berisi tentang Riwayat pendidikan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                    | Kasubag Umum dan Pegawaian           | Setiap Tahun pada SKPD         | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                                     |                              |                                       |
|                 | 2. Riwayat Jabatan                                                           | Berisi tentang Riwayat jabatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                       | Kasubag Umum dan Pegawaian           | Setiap Tahun pada SKPD         | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                                     |                              |                                       |
|                 | 3. Riwayat Pangkat                                                           | Berisi tentang Riwayat pangkat pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                       | Kasubag Umum dan Pegawaian           | Setiap Tahun pada SKPD         | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                                     |                              |                                       |
|                 | 4. Riwayat Penghargaan                                                       | Berisi tentang Riwayat Penghargaan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                   | Kasubag Umum dan Pegawaian           | Setiap Tahun pada SKPD         | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                                     |                              |                                       |
|                 | 5. Penghargaan yang diakui administrasi                                      | Berisi tentang Riwayat Penghargaan yang diterima SKPD dan diakui secara administrasi           | Kasubag Umum dan Pegawaian           | Setiap Tahun pada SKPD         | Hard Copy & Soft Copy          | ✓                                     |                              |                                       |
|                 | 6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah melakukan dan telah | Berisi tentang harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK             | Kasubag Umum dan Pegawaian           | 2012                           | Hard Copy                      | ✓                                     |                              |                                       |









|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                                |                       |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| Program Peningkatan kesejahteraan petani                          | Berisi tentang pelaksanaan kegiatan Pelatihan petani dan pelaku agribisnis, peningkatan kemampuan kelompok tani melalui SLPHT, penguatan kelembagaan petani Pembinaan dan Penguatan Kelembagaan Petani perkebunan melalui pembinaan administratif, teknis dan manajemen organisasi kelompok tani                                                                                                                                                                                                                                      | Bidang pangan dan Perkebunan | Setiap tahun kegiatan berjalan | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |
| Program Peningkatan Ketahanan Pangan Pertanian/Perkebunan         | Berisi pelaksanaan kegiatan penanganan pasca panen, penyusunan data base produk pertanian peternakan perkebunan dan kehutanan, pengembangan komoditas unggul lokal, diversifikasi usaha tani dengan tanaman kopi dan teh dikawasan tembakau                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bidang pangan dan perkebunan | Setiap tahun kegiatan berjalan | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |
| Program Peningkatan Pemasaran Hasil Produksi Pertanian/Perkebunan | Berisi pelaksanaan kegiatan pameran hortikultura, pameran dan promosi agroekspo, promosi hasil Pertanian Peternakan Perkebunan dan Kehutanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bidang Pangan dan Umpeg      | Setiap tahun kegiatan berjalan | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |
| Program peningkatan penerapan teknologi pertanian/perkebunan      | Berisi tentang kegiatan Pengendalian hama terpadu tanaman tembakau melalui SLPHT, Pembinaan pertanian organik pangan, Pembinaan pertanian organik hortikultura, Peningkatan produksi dan produktivitas tanaman tembakau melalui SLPTT, Kegiatan pengendalian hama dengan dukungan personil TNI, Optimasi lahan perkebunan di kawasan tembakau, Peningkatan Produksi & Produktifitas Tanaman Perkebunan Rempah penyerang di kawasan tembakau melalui SL-PTT, Peningkatan ketrampilan petani tentang penanganan pasca panen melalui SL- | Bidang Pangan dan Perkebunan | Setiap tahun kegiatan berjalan | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |



|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                |                       |   |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
|                                                         | Pasca panen komoditas perkebunan di kawasan tembakau.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                |                       |   |  |  |  |  |
| Program peningkatan produksi pertanian/perkebunan       | Berisi pelaksanaan kegiatan Penyusunan kebijakan pencegahan alih fungsi lahan pertanian, Penyediaan Sarana Prasarana pengelolaan lahan dan air (DAK Pertanian Mendukung Pangan), Fasilitas pembangunan prasarana jalan produksi dan talud jalan produksi di kawasan tembakau, Pengendalian OPT Tanaman Perkebunan, Pengendalian OPT Tanaman Perkebunan di kawasan tembakau. | Subbag Perencanaa, Bidang pangan dan perkebunan | Setiap tahun kegiatan berjalan | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| Program pencegahan dan penanggulangan penyakit ternak   | Berisi tentang kegiatan Pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit menular ternak, Pengawasan perdagangan ternak antar daerah, Revitalisasi rumah potong hewan, Revitalisasi pusat kesehatan hewan (DAK Pertanian Mendukung Peternakan), Optimalisasi Pusat Kesehatan Hewan, Pengambilan dan pemeriksaan specimen.                                                      | Bidang ternak, UPTD RPH, UPTD Puskeswan, Lab    | Setiap tahun kegiatan berjalan | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| Program peningkatan produksi hasil Peternakan           | Berisi tentang pelaksanaan Pengembangan agribisnis peternakan, Pendistribusian bibit ternak kepada petani tembakau, Pemberdayaan Petani di wilayah Penghasil tembakau dengan Intensifikasi Ternak Potong, Penguatan Kelompok Tani Ternak.                                                                                                                                   | Bidang ternak                                   | Setiap tahun kegiatan berjalan | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| Program peningkatan pemasaran hasil produksi peternakan | Berisi pelaksanaan Pengolahan informasi permintaan pasar atas hasil produksi peternakan masyarakat, Peningkatan Usaha peternakan kelompok tani ternak.                                                                                                                                                                                                                      | Bidang ternak, UPTD Puskeswan                   | Setiap tahun kegiatan berjalan | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
| Program Peningkatan Penerapan Teknologi Peternakan      | Pelaksanaan kegiatan Pengadaan sarana dan prasarana teknologi peternakan tepat guna, Sinkronisasi birahi pada ternak sapi / kambing                                                                                                                                                                                                                                         | Bidang ternak                                   | Setiap tahun kegiatan berjalan | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |

|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                   |                       |   |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | Program Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Hutan                                                                | Berisi tentang pelaksanaan kegiatan Pengembangan hutan tanaman, Pengelolaan dan pemanfaatan hutan, Diversifikasi usaha tani tembakau dengan komoditas biofarmaka, Peningkatan sumber daya alam di wilayah sekitar hutan, Peningkatan pemanfaatan rempah rempah lokal | Bidang Hutan     | Setiap tahun kegiatan berjalan    | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | Program rehabilitasi hutan dan lahan                                                                         | Berisi tentang kegiatan Peningkatan ketrampilan pembibitan bagi petani tembakau, Distribusi bibit tanaman kayu dan buah-buahan pada wilayah penghasil tembakau.                                                                                                      | Bidang Hutan     | Setiap tahun kegiatan berjalan    | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Hutan                                                        | Berisi tentang kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Kehutanan.                                                                                                                                                                                         | Bidang Hutan     | Setiap tahun kegiatan berjalan    | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | Program Pembinaan dan Penertiban Industri Hasil Hutan                                                        | Berisi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Perusahaan pengguna jasa kayu & Kelompok Tani Kehutanan.                                                                                                                                                                       | Bidang Hutan     | Setiap tahun kegiatan berjalan    | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
| E. | Ringkasan Laporan Keuangan                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                   |                       |   |  |  |  |
|    | Rencana dan pelaporan realisasi anggaran                                                                     | Berisi tentang rencana dan laporan realisasi anggaran SKPD                                                                                                                                                                                                           | Kasubag Keuangan | Laporan Keuangan dinas akhir taun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | Neraca                                                                                                       | Berisi tentang neraca keuangan SKPD                                                                                                                                                                                                                                  | Kasubag Keuangan | Laporan Keuangan dinas akhir taun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | 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 | Laporan Keuangan dinas akhir taun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                                   | Berisi tentang laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                                                                                                                                                                            | Kasubag Keuangan | Laporan Keuangan dinas akhir taun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |



|    |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                              |                                 |                                         |                       |   |   |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|---|---|--|--|
|    | Daftar aset dan informasi                                                                                                                                     | Berisi tentang daftar aset dan informasi                                                                                                                                     | Kasubag umpeg, keuangan dan pep | Laporan Keuangan dinas akhir taun       | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |   |  |  |
| F. | Informasi Tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan                                                                                                     |                                                                                                                                                                              |                                 |                                         |                       |   |   |  |  |
|    | Peraturan Bupati                                                                                                                                              | PERBUP No. 13 Tahun 2013. Tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan di Kabupaten Kendal                                                                      | Kasubag Perencanaan             | Tahun 2013                              | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |   |  |  |
|    | Keputusan Bupati                                                                                                                                              | Berisi tentang Surat Keputusan Bupati                                                                                                                                        | DP3K                            |                                         | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |   |  |  |
|    | Keputusan Kepala SKPD                                                                                                                                         | Berisi tentang Surat Keputusan Kepala SKPD                                                                                                                                   | Sekretariat                     | Setiap Penerbitan SK di SKPD            | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |   |  |  |
|    | Surat Tugas                                                                                                                                                   | Berisi tentang Surat Tugas dari Kepala SKPD                                                                                                                                  | Sekretariat                     | Setiap Penerbitan Surat Tugas di SKPD   | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |   |  |  |
|    | INFORMASI YANG SERTA MERTA                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                 |                                         |                       |   |   |  |  |
| G. | Informasi tentang Organisasi, Administrasi                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                 |                                         |                       |   |   |  |  |
|    | Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan                                                                                           | Berisi Tentang SOP dan SP yang ditetapkan SKPD                                                                                                                               | Kasubag Perencanaa              | Setiap penyusunan SOP dan SP di SKPD    | Hard Copy & Soft Copy | ✓ | ✓ |  |  |
|    | Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karier, atau posisi atau sejarah pendidikan penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima | Berisi tentang Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karier, atau posisi atau sejarah pendidikan penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima | Kasubag Umpeg                   | Setiap tahun atau setiap terjadi mutasi | Hard Copy & Soft Copy | ✓ | ✓ |  |  |

|  |                                                                         |                                                                 |               |                                             |                       |   |   |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------|-----------------------|---|---|--|
|  | Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya | Berisi tentang Surat2 pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya | Tiap2 PPKOM   | Setiap tahun pada pengadaan barang dan jasa | Hard Copy & Soft Copy | ✓ | ✓ |  |
|  | Data perbendaharaan atau inventaris                                     | Berisi tentang data perbendaharaan dan inventaris               | Kasubag Umpeg | Semesteran tahun berjalan                   | Hard Copy & Soft Copy | ✓ | ✓ |  |
|  | Agenda kerja pimpinan satuan kerja                                      | Berisi tentang agenda kerja pimpinan SKPD                       | Kasubag Umpeg | Setiap hari / bulan di SKPD                 | Hard Copy & Soft Copy | ✓ | ✓ |  |

# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal

**Ig. S**

|                   |   |                         |
|-------------------|---|-------------------------|
| Nama Badan Publik | : | DINAS PERHUBUNGAN       |
| Alamat            | : | JL. TENTARA PELAJAR 381 |
| No. Telp/HP. Fax  | : | 0294-381381             |
| Email             | : | dishub@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 diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Jangka penyimpanan atau retensi arsip |
|--------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                  |                                                                                                            |                                                |                                      |                                |                                |                                       |                              |                                       |
| A.                       | Profil Kedudukan SKPD            |                                                                                                            |                                                |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |
|                          | 1. Kedudukan dan struktur SKPD   | Berkedudukan di Kabupaten Kendal dengan alamat Jl. Tentara Pelajar 381 Kendal, Telp 0294-381381            | Sekretariat                                    | Kendal, ...                          | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              | Selama berlaku                        |
|                          | 2. Alamat lengkap, telepon, fax. |                                                                                                            | Sekretariat                                    | Kendal, ...                          | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |
|                          | 3. Visi, misi                    | Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA Dinas Perhubungan, Kabupaten Kendal Tahun 2010 - 2015                 | Sekretariat                                    | Kendal, ...                          | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              | Selama berlaku                        |
|                          | 4. Tugas dan fungsi              | Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Kabupaten Kendal sebagaimana tercantum dalam RENSTRA Tahun 2010 - 2015 | Sekretariat                                    | Kendal, ...                          | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              | Selama berlaku                        |
|                          | 5. Profil singkat dan            | Tercantum pada                                                                                             | Sekretariat                                    |                                      | Hard Copy &                    | √                              |                                       |                              | Selama                                |



|    |                                                                                |                                                                                   |             |              |   |                       |  |  |  |                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---|-----------------------|--|--|--|----------------|
|    | Sejarah SKPD                                                                   | Perbup no 33 tahun 2011, perda No 17 Th 2011                                      |             |              |   | Soft Copy             |  |  |  | berlaku        |
| B. | Profil Pejabat                                                                 |                                                                                   |             |              |   |                       |  |  |  |                |
|    | 1. Riwayat Pendidikan                                                          | Mencantumkan bukti dari Sekolah Dasar hingga Perguruan tinggi                     | Sekretariat | Kendal,...   |   | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  | Selama berlaku |
|    | 2. Riwayat Jabatan                                                             | Mencantumkan dari CPNS hingga pangkat / jabatan terakhir                          | Sekretariat | Kendal       |   | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  | Selama berlaku |
|    | 3. Riwayat Pangkat                                                             | Mencantumkan dari CPNS hingga pangkat / jabatan terakhir                          | Sekretariat | Kendal,...   |   | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  | Selama berlaku |
|    | 4. Riwayat Penghargaan                                                         |                                                                                   |             |              |   |                       |  |  |  |                |
|    | 5. Penghargaan yang diakui administrasi                                        |                                                                                   |             |              |   |                       |  |  |  |                |
|    | 6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK | Terdiri dari kekayaan dari keluarga dan perolehan pendapatan satub tahun terakhir | Sekretariat | Kendal, 2015 |   | Hard Copy & Soft Copy |  |  |  | Selama berlaku |
| C. | Program dan Kegiatan SKPD                                                      |                                                                                   |             |              |   |                       |  |  |  |                |
|    | 1. Nama program dan                                                            | Meliputi nama                                                                     | Sekretariat | Kendal, 2015 | √ | Hard Copy &           |  |  |  | Selama         |

| kegiatan                                                                                                    | program kegiatan target, peranggung jawab sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran |             |              | Soft Copy             |   |  |  | berlaku        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------|---|--|--|----------------|
| 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi | Tercantumpada SK Bupati                                                            | sekretariat | Kendal, 2015 | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  | Selama berlaku |
| 3. Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                             | Tercantum pada DPA kegiatan dan renstra / renja                                    | sekretariat | Kendal,      | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  | Selama berlaku |
| 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                                                                  | Tertuang dalam POK                                                                 | Sekretariat | Kendal, 2015 | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  | Selama berlaku |
| 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah                                            |                                                                                    | Sekretariat | Kendal, 2015 | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  | Selama berlaku |
| 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD                                                            |                                                                                    |             |              |                       |   |  |  |                |
| - Penyusunan dokumen RPJM daerah                                                                            |                                                                                    |             |              |                       |   |  |  |                |
|                                                                                                             |                                                                                    |             |              |                       |   |  |  |                |
| - Penyusunan                                                                                                |                                                                                    |             |              |                       |   |  |  |                |

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

# **Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal**

**Ig. S**

**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 |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                  |                                                                                                    |                                                |                                                |                                |                                |                                       |                              |                                       |
| 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 –                                  | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat           | 2012                                           | Hard Copy & Soft Copy          | √                              |                                       |                              |                                       |

|    |                       |                                                                              |                                             |                                                |                       |   |  |  |  |  |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
|    |                       | Undangan yang berlaku                                                        | Kasubag Perencanaan pada Sekretaris         | 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( Sekretaris | 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 Penghargaan yang diterima Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD | Subag Umum dan Kepegawaian pada 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 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,                                       | Berisi tentang                                                                             | dan Kasubag Kasubag                                       | Setiap awal tahun anggaran                          | Hard                  | √ |   |   |   |

|  |                                                                                        |                                                                                                            |                                                           |                                    |                       |   |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|  | pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi | Penanggung Jawab, Pelaksanaan Program dan Kegiatan SKPD serta No Telf dan atau alamat yang bisa di hubungi | Perencanaan pada Sekretariat                              | di SKPD 2015                       | Copy & Soft Copy      |   |  |  |  |
|  | 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, SPDP, Tempat kegiatan yang dituju                                            | Kasubag Perencanaan pada Sekretariat                      | Setiap ada kegiatan Dinas          | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
|  | - Penyusunan Dokumen                                                                   | Berisi tentang                                                                                             | Kasubag Perencanaan pada                                  | Dibuat setiap 5 Tahun sekali       |                       | √ |  |  |  |





|    |                                                                           |                                                                                               |                                  |      |  |  |   |                                |  |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|--|--|---|--------------------------------|--|--|--|--|
| -  | Jadwal Musrenbang<br>RKPD                                                 |                                                                                               |                                  |      |  |  | √ | Hard<br>Copy &<br>Soft<br>Copy |  |  |  |  |
| -  | Hasil Publikasi<br>kegiatan                                               |                                                                                               |                                  |      |  |  | √ | Hard<br>Copy &<br>Soft<br>Copy |  |  |  |  |
| 2. | Kegiatan Bidang<br>Sarana Komunikasi<br>dan Pembinaan<br>- Fasilitasi KIM | Berisi tentang<br>pelaksanaan<br>kegiatan KIM<br>guna<br>mendukung<br>diseminasi<br>Informasi | Kasie SKDI pada<br>Bidang Sarkom | 2015 |  |  |   |                                |  |  |  |  |
| -  | Penyebarluasan<br>Informasi                                               | Berisi tentang<br>jadual dan<br>pelaksanaan<br>program<br>Diseminasi<br>Informasi             | Kasie SKDI<br>Bidang Sarkom      | 2015 |  |  |   |                                |  |  |  |  |
| -  | Peningkatan<br>Pendayagunaan<br>Sarana Komunikasi                         | Berisi tentang<br>data Media –<br>media<br>Komunikasi yang<br>digunakan untuk                 | Kasie SKDI pada<br>Bidang Sarkom | 2015 |  |  |   |                                |  |  |  |  |



[illegible]



|    |                                                                                                                   |                                                                    |                                                                                         |                   |                       |   |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | dengan standar akuntansi yang berlaku                                                                             | keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku |                                                                                         | Akhir tahun 2014  | Soft Copy             |   |  |  |  |
|    | 5. Daftar aset dan informasi                                                                                      | Berisi tentang daftar Aset dan Informasi                           | Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat | Akhir tahun 2014  | Hard Copy & Soft 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 | Kepala Dinas SKPD selaku PPID                                                           | Setiap Tahun 2014 | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |

[illegible]

[illegible]

|                                         |                                                   |                                              |                             |                       |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|
| 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 |  |  |  |  |  |



# **Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal**

|                   |   |                                                                                     |
|-------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Badan Publik | : | Dinas Perindustrian dan Perdagangan                                                 |
| Alamat            | : | Jl. TMP Kusumajati Kendal                                                           |
| No. Telp/HP. Fax  | : | (0294) 381082 / (0294) 381282                                                       |
| Email             | : | <u><a href="mailto:disperindag@kendalkab.go.id">disperindag@kendalkab.go.id</a></u> |
| Waktu             | : | Tahun 2014 <sup>5</sup>                                                             |

| No                       | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                  | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>Informasi yang<br>tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib<br>diumumkan<br>serta merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                    |                                                          |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                |                                    |                                                |
| A.                       | Profil Kedudukan SKPD              |                                                          |                                                         |                                               | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 1. Kedudukan dan struktur SKPD     | √                                                        | Perencanaan                                             | Setiap tahun                                  | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 2. Alamat lengkap, telepon, fax.   | Jl. TMP Kusumajati Kendal, (0294) 381082 / (0294) 381282 | Umum                                                    | Setiap tahun                                  | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 3. Visi, misi                      | √                                                        | Perencanaan                                             | Setiap tahun                                  | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 4. Tugas dan fungsi                | √                                                        | Perencanaan                                             | Setiap tahun                                  | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 5. Profil singkat dan Sejarah SKPD | √                                                        | Perencanaan                                             | Setiap tahun                                  | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
| <b>B. Profil Pejabat</b> |                                    |                                                          |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                |                                    |                                                |
| B.                       | Profil Pejabat                     |                                                          |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                |                                    |                                                |
|                          | 1. Riwayat Pendidikan              | √                                                        | kepegawaian                                             | Setiap saat                                   | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 2. Riwayat Jabatan                 | √                                                        | kepegawaian                                             | Setiap saat                                   | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |

|    |                                                                                                             |   |  |             |              |                       |   |  |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------|--------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
|    | 3. Riwayat Pangkat                                                                                          | ✓ |  | kepegawaian | Setiap saat  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 4. Riwayat Penghargaan                                                                                      | ✓ |  | kepegawaian | Setiap saat  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 5. Penghargaan yang diakui administrasi                                                                     | ✓ |  | kepegawaian | Setiap saat  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK                              | ✓ |  | kepegawaian | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    |                                                                                                             |   |  |             |              |                       |   |  |  |  |  |
| C. | Program dan Kegiatan SKPD                                                                                   |   |  |             |              |                       |   |  |  |  |  |
|    | 1. Nama program dan kegiatan                                                                                | ✓ |  | perencanaan | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi | ✓ |  | Perencanaan | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 3. Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                             | ✓ |  | Perencanaan | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |

|    |                                                               |   |             |                |                       |   |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------|---|-------------|----------------|-----------------------|---|--|--|--|
| 4. | Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                       | √ | Perencanaan | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| 5. | Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | √ | Perencanaan | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| 6. | Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD                 | √ | Perencanaan | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| -  | Penyusunan dokumen RPJM daerah                                | √ | Perencanaan | Setiap 5 tahun | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| -  | Penyusunan dokumen RPJM daerah                                | √ | Perencanaan | Setiap 5 tahun |                       | √ |  |  |  |
| -  | Penyusunan dokumen RKPD                                       | √ | Perencanaan | Setiap tahun   |                       | √ |  |  |  |
| -  | Penerbitan Kendal dalam angka                                 | √ | BPS         | Setiap tahun   |                       | √ |  |  |  |
| -  | Penerbitan produk Domestik Bruto                              | √ | BPS         | Setiap tahun   |                       | √ |  |  |  |
| -  | Penyusunan Dokumen RENSTRA skpd                               | √ | Perencanaan | Setiap 5 tahun |                       | √ |  |  |  |
| -  | Penyusunan RENJA SKPD                                         | √ | Perencanaan | Setiap tahun   |                       | √ |  |  |  |



|    |                                                  |   |               |                |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------|---|---------------|----------------|-----------------------|---|--|--|--|--|--|--|
|    | - Penyusunan Dokumen RT/RW                       | - | Cipta Karya   | -              |                       | √ |  |  |  |  |  |  |
| D. | Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD |   |               |                |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|    | 1. Kegiatan Sekretariat                          |   |               |                |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|    | - Jadwal Musrenbang RKPD                         | √ | perencanaan   | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | - Hasil Publikasi kegiatan                       | √ | Perencanaan   | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | 2. Kegiatan bidang Perdagangan                   |   |               |                |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|    | - Pameran                                        | √ | perdagangan   | Setahun 3 kali | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | - Pengawasan barang dan jasa                     | √ | Perdagangan   | Setahun 4 kali | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | - Sosialisasi metrologi perdagangan              | √ | Perdagangan   | Setahun 2 kali | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | 3. Kegiatan Bidang Perindustrian                 |   |               |                |                       | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | - Pengawasan industri                            | √ | perindustrian | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | - Pembinaan Industri                             | √ | perindustrian | Setiap tahun   | Hard Copy &           | √ |  |  |  |  |  |  |

|    |                                                                                                                 |   |                   |              |                       |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------|--------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | - Sarana prasarana industri                                                                                     | √ | Perindustrian     | Setiap tahun | Soft Copy             |   |  |  |  |
|    | 4. Kegiatan bidang pengelolaan pasar                                                                            |   |                   |              |                       | ✓ |  |  |  |
|    | - Pemeliharaan pasar                                                                                            | √ | Pengelolaan pasar | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | - Pembinaan pedagang pasar                                                                                      | √ | Pengelolaan pasar | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    |                                                                                                                 |   |                   |              |                       |   |  |  |  |
| E. | Ringkasan Laporan Keuangan                                                                                      |   |                   |              |                       |   |  |  |  |
|    | 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran                                                                       | √ | keuangan          | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | 2. Neraca                                                                                                       | √ | Keluangan         | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku | √ | Keluangan         | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |
|    | 4. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar                                                          | √ | keuangan          | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Dispro

28.

| No                       | Jenis informasi                                                                | Ringkasan isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pejabat/Unit/<br>sakter yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>informasi<br>yang<br>tersedia | Wajib di<br>umumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib di<br>umumkan<br>serta merta | Wajib di<br>sediakan<br>setiap<br>saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi berkala</b> |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| A                        | Profil kedudukan SKPD                                                          | PERDA Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Susunan Kedudukan dan tugas Pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal dan Perbup No.42 Tahun 2011 tentang Penjabaran tugas pokok, fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kendal                                                                                                   |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 1. Kedudukan dan struktur SKPD                                                 | SDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 2. Alamat lengkap, telepon, fax                                                | Jl.Pemuda No.17 (0294) 384464                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 3. Visi,Misi                                                                   | ACVISI Mewujudkan Kepemudaan dan Keolahragaan yang berkarakter dan berdaya saing dan Misi Dinpora adalah Meningkatkan Kepemudaan dan Keolahragaan yang Berkarakter dan Berdaya Saing di Kabupaten Kendal.                                                                                                                                                                                  |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 4. Tugas dan fungsi                                                            | Sebagaimana tugas Dinas Pemuda dan Olahraga yang melaksanakan sebagian urusan Daerah di Bidang Pemuda dan Olahraga dalam rangka kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai SKPD yang melaksanakan Perencanaan, Pengkoordinasian, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan yang berkaitan dengan Pemuda dan Olahraga. |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 5. Profil singkat dan sejarah SKPD                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| <b>Informasi berkala</b> |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| B                        | Profil Pejabat                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 1. Riwayat Pendidikan                                                          | Pada tahun 1967 Lulus Sekolah dasar Negeri Klaten, tahun 1979 lulus Sekolah Menengah Pertama Negeri Klaten, tahun 1982 lulus Sekolah Pendidikan Guru Negeri Klaten, tahun 1995 lulus IKIP Negeri Semarang, tahun 1995 lulus Universitas Darul Ulum Program Pasca sarjana Jombang.                                                                                                          |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 2. Riwayat Jabatan                                                             | Guru SMU Negeri 1 Sukorejo, kepala SMAN 1 Cepiring dan Kepala SMAN 1 Weleri, Kabid PMPTK Dinpora Kendal dan Kepala Dinas Dinpora Kendal,                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 3. Riwayat Pangkat                                                             | golongan II/c tahun 1986, golongan II/d tahun 1990, golongan III/a tahun 1993, golongan III/b tahun 1995, golongan III/c tahun 1997, golongan III/d tahun 1999 golongan IV/a tahun 2001, golongan IV/b tahun 2013.                                                                                                                                                                         |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 4. Riwayat Penghargaan                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 5. Penghargaan yang diakui administrasi                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 6. Laporan Harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |

| No                       | Jenis informasi              | Pejabat/Unit/<br>sakter yang<br>menguasai<br>informasi                                                                                                                                                                                                                                   | Waktu dan<br>tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>informasi<br>yang<br>tersedia | Wajib di<br>umumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib di<br>umumkan<br>serta merta | Wajib di<br>sediakan<br>setiap<br>saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi berkala</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| C                        | Program dan kegiatan SKPD    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 1. Nama dan program kegiatan | PERDA Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Susunan Kedudukan dan tugas Pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal dan Perbup No.42 Tahun 2011 tentang Penjabaran tugas pokok, fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kendal |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |

| Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )                                                 |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|
| 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
| 3. Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                             | SDA                               |  |  |  |  |  | V |  |  |
| 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                                                                  | SDA                               |  |  |  |  |  | V |  |  |
| 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah                                            | SDA                               |  |  |  |  |  | V |  |  |
| 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD                                                            |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
| -Penyusunan dokumen RPJP                                                                                    | Akan dilaksanakan pembentukan tim |  |  |  |  |  | V |  |  |
| -Penyusunan dokumen RPJM                                                                                    | Akan dilaksanakan pembentukan tim |  |  |  |  |  | V |  |  |
| -Penyusunan dokumen RKPD                                                                                    | Akan dilaksanakan pembentukan tim |  |  |  |  |  | V |  |  |
| -Penerbitan kota kendal dalam angka                                                                         |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
| -Penerbitan produk Domestik Bruto                                                                           |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
| -Penyusunan dokmen RENSTRA SIPD                                                                             |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
|                                                                                                             | Telah ada Tim                     |  |  |  |  |  | V |  |  |
| -Penyusunan dokmen RENIA SKPD                                                                               | Akan dilaksanakan pembentukan tim |  |  |  |  |  | V |  |  |
| -Penyusunan dokumen RT/RW                                                                                   |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |

| No                | Jenis informasi                                                                       |       | Pejabat/Unit/<br>satker yang menguasai informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | Wajib di umumkan secara berkala | Informasi wajib di umumkan serta merta | Wajib di sediakan setiap saat | Jangka penyimpanan atau retensi arsip |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Informasi berkala |                                                                                       |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
| D                 | Ringkasan Informasi tentang kinerja lingkup SKPD                                      | LAKIP |                                                  |                                      |                                | V                               |                                        |                               |                                       |
|                   | 1. Kegiatan Sekretariat                                                               | LAKIP |                                                  |                                      |                                | V                               |                                        |                               |                                       |
|                   | -Jadwal Musrenbang RKPD                                                               | RENIA |                                                  |                                      |                                | V                               |                                        |                               |                                       |
|                   | - Hasil Publikasi kegiatan                                                            | HUMAS |                                                  |                                      |                                | V                               |                                        |                               |                                       |
|                   | 2. Kegiatan bidang penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik                       |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | - Identifikasi karakteristik kemiskinan                                               |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | - Ensiklopedia                                                                        |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | -Buku Peencanaan pembangunan daerah, menuju daerah yang maju, mandiri dan bermartabat |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | - Manual praktis pengelolaan pengaduan                                                |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | - Profil daerah                                                                       |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | - Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal                                       |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | 4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi                                    |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |









[illegible]

| No                                               | Jenis Informasi                                                                                                                                              | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/<br>satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>informasi<br>yang<br>tersedia | Wajib di<br>umumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib di<br>umumkan<br>serta merta | Wajib di<br>sediakan<br>setiap<br>saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi yang serta merta</b>                |                                                                                                                                                              |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| <b>Informasi yang wajib tersedia setiap saat</b> |                                                                                                                                                              |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| C.                                               | Informasi tentang Organisasi, administrasi                                                                                                                   |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 1. Pedoman Pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan                                                                                       |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang 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 ke tiga beserta dokumen pendukungnya                                                                                  |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat                                                                                                                      |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 6. Syarat-syarat perizinan, izin yang di terbitkan dan atau yang dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan          |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 7. data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                                       |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja                                                                                                                        |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 9. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggan yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya                                           |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 10. Jumlah, Jenis dan gambaran umum pelanggan yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya                                                    |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |

| No                                               | Jenis Informasi                                                                                                             | Ringkasan isi Informasi | Pejabat/Unit/<br>satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>informasi<br>yang<br>tersedia | Wajib di<br>umumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib di<br>umumkan<br>serta merta | Wajib di<br>sediakan<br>setiap<br>saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi yang serta merta</b>                |                                                                                                                             |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| <b>Informasi yang wajib tersedia setiap saat</b> |                                                                                                                             |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| A.                                               | Daftar informasi publik                                                                                                     |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| B.                                               | Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan                                                                   |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 1. Naskah Ademi, 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                                               |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                            |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | - Hasil Musrenbang kecamatan dan kota                                                                                       |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 5. tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                    |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | - Tahapan musrenbang                                                                                                        |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | - Tahapan perda APBD                                                                                                        |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 6. Peraturan, keputusan dan atau kebijakan yang telah diterbitkan                                                           |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam                                                            |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |

**A. Profil Kedudukan SKPD****1. Kedudukan dan Struktur SKPD**

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Kendal. Pada Tahun 2012 disesuaikan dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural, dan Tata Kerja Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kendal, tugas pokok Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah ( DPPKAD ) Kabupaten Kendal adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

**2. Alamat lengkap, telepon, Fax**

Jalan Soekarno Hatta No. 71 – Kendal , Telp. (0294) 381801, Fax (0294) 381801

**3. Visi, Misi****Visi :**

"Terwujudnya profesionalitas pelayanan dalam rangka meningkatkan penerimaan daerah dengan didukung pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas"

**Misi yaitu :**

1. Menggali dan mengembangkan potensi daerah sesuai kewenangan yang ada dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dan sumber penerimaan daerah lainnya
2. Mengelola keuangan dan aset daerah secara transparan dan profesional melalui jaringan elektronik
3. Meningkatkan pengendalian untuk mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang bertanggungjawab
4. Menyajikan laporan keuangan dan aset daerah secara sistematis dan akuntabel untuk menunjang pengambilan keputusan yang tepat

**4. Tugas dan Fungsi****Tugas pokok :**

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah

**Fungsi :**

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelayanan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pengendalian pelayanan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
- f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**5. Profil Singkat dan Sejarah SKPD**

- a. Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (DPKD) dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas di Kabupaten Kendal
- b. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah ( DPPKD ) Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2007 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal



- c. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Kendal

## **B. Profil Pejabat**

1. Riwayat Pendidikan
2. Riwayat Jabatan
3. Riwayat Pangkat
4. Riwayat Penghargaan
5. Penghargaan yang diakui administrasi
6. Laporan Harta Kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan okeh KPK

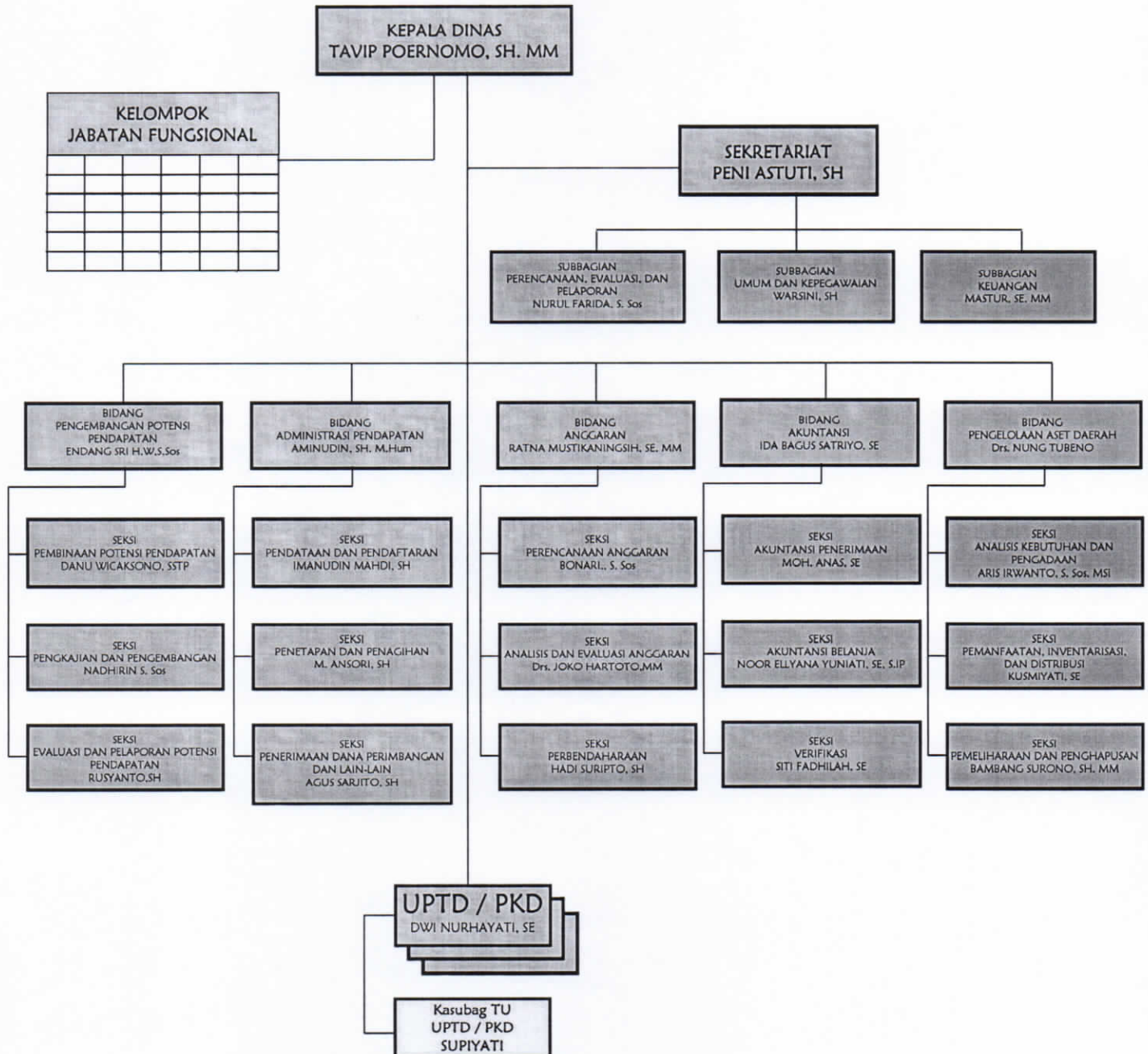
## **C. Program dan Kegiatan SKPD**

1. Nama program dan kegiatan
2. Penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi
  - DPPKAD, ( 0294 ) 381 801 , Email, [dppkad@kendalkab.go.id](mailto:dppkad@kendalkab.go.id)
3. Target dan atau capaian program kegiatan
4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
  - Sumber dana pelaksanaan program dan kegiatan pada DPPKAD Kabupaten Kendal berasal dari APBD Kabupaten Kendal Tahun 2015.
6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD
  - Penyusunan dokumen RPJP daerah
  - Penyusunan dokumen RPJM daerah
  - Penyusunan dokumen RKPD
  - Penerbitan Kendal dalam angka
  - Penerbitan Produk Domestik Bruto
  - Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD
  - Penyusunan dokumen RENJA SKPD
  - Penyusunan dokumen RT/RW

## **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 akuntanasi yang berlaku
4. Daftar Aset dan Informasi

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KENDAL**



**PROGRAM DAN KEGIATAN DPPKAD KABUPATEN KENDAL  
TAHUN 2015**

- I 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 pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
  - 5 Penyediaan jasa administrasi keuangan
  - 6 Penyediaan alat tulis kantor
  - 7 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  - 8 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - 9 Penyediaan makanan dan minuman
  - 10 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah
  
- II Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**
  - 11 Pengadaan aset peralatan dan mesin
  - 12 Pengadaan aset tak berwujud
  - 13 Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin
  - 14 Pemeliharaan rutin/berkala gedung dan bangunan
  - 15 Pengadaan Sarana Prasarana SKPD
  
- III Program Peningkatan Disiplin Aparatur**
  - 16 Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
  
- IV Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**
  - 17 Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
  - 18 Peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia
  
- V Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kerja Dan Keuangan**
  - 19 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - 20 Penyusunan laporan keuangan semesteran
  - 21 Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
  - 22 Rapat koordinasi bidang akuntansi
  - 23 Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan SKPD
  - 24 Rapat koordinasi Bidang Pendapatan
  - 25 Rapat Koordinasi Bidang Pengelolaan Aset
  
- VI Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah**
  - 26 Peningkatan kinerja dan pelayanan aparatur
  - 27 Peningkatan kinerja dan pelayanan administrasi perkantoran
  - 28 Penunjang pelaksanaan pekerjaan perkantoran
  - 29 Peningkatan kinerja pengelola keuangan daerah
  - 30 Penunjang kinerja pemungutan pajak daerah
  - 31 Penunjang pemungutan pajak daerah
  - 32 Pemberian hadiah pajak daerah
  
- VII Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah**
  - 33 penyusunan standar satuan harga
  - 34 Penyusunan Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah
  - 35 Sosialisasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah
  - 36 Peningkatan manajemen aset/ barang daerah
  - 37 Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah
  - 38 Penunjang kegiatan tim anggaran
  - 39 Penelitian RKA SKPD
  - 40 Penyusunan dan penelitian DPA dan DPPA SKPD
  - 41 Penyusunan penetapan APBD dan perubahan APBD
  - 42 Penyusunan SPD dan anggaran kas
  - 43 Penyusunan produk hukum yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah
  - 44 Penyusunan perencanaan pendapatan daerah
  - 45 peningkatan SDM bidang keuangan untuk pembinaan bendahara
  - 46 Koordinasi dan Rekonsiliasi Penatausahaan Keuangan Daerah



- 47 Pelaksanaan pengelolaan dan penataan gaji PNS
- 48 Pelaksanaan pengelolaan laporan PPh 21 gaji PNS
- 49 Penataan dokumen keuangan daerah
- 50 Pendataan dan peremajaan wajib pajak
- 51 Pelaksanaan penagihan, pemantauan, penetapan di lokasi, penyampaian dan pembetulan SKPD
- 52 Penyuluhan, penyampaian dan pembetulan SPPT PBB
- 53 Penyusunan neraca aset daerah
- 54 Peningkatan keamanan aset daerah
- 55 Monitoring dan penertiban pemasangan reklame
- 56 Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan
- 57 Intensifikasi dan Ekstensifikasi pendapatan daerah
- 58 Pemeliharaan basis data Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak (SISMIOP)
- 59 Validasi dan verifikasi penerimaan BPHTB
- 60 Pengkajian pemberian pengurangan pajak
- 61 Restitusi Pajak Daerah dan PBB
- 62 Penunjang inventarisasi aset daerah
- 63 Koordinasi dana Perimbangan dan Bantuan Provinsi
- 64 Penghapusan Barang milik Daerah/Lelang Barang Bekas
- 65 Pemeliharaan dan Perawatan barang Milik daerah
- 66 Inventarisasi rencana dan Hasil Pengadaan
- 67 Pengkajian Sumber-sumber Pendapatan Daerah
- 68 Penyusunan Laporan Dana Tugas Pembantuan Kabupaten Kendal
- 69 Pengelolaan Investasi Daerah
- 70 Sosialisasi Peraturan Bupati tentang Penata Usahaan Keuangan Daerah
- 71 BinteK Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan sebagai Sumber PAD
- 72 Evaluasi pengelolaan sektor pajak dan retribusi daerah
- 73 Sosialisasi regulasi tentang pajak daerah, retribusi daerah serta PAD

#### **VIII Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH**

- 74 Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**NERACA DAERAH**  
**PER 31 DESEMBER 2014 DAN 2013**

| URAIAN                                                  | 2014                        | 2013                        |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>ASET</b>                                             |                             |                             |
| <b>ASET LANCAR</b>                                      |                             |                             |
| Kas di Bendahara Umum Daerah                            | 316.896.239.986,74          | 233.258.779.948,74          |
| Kas di Bendahara Pengeluaran                            | 3.690.707.506,00            | 492.507.408,00              |
| Kas di Bendahara Penerimaan                             | 720.425.109,00              | 401.491.489,00              |
| Kas di RSUD Dr. H. Soewondo                             | 32.772.188.822,00           | 9.685.471.120,00            |
| Investasi Jangka Pendek                                 | 0,00                        | 0,00                        |
| Piutang Pajak                                           | 61.535.999.330,00           | 136.921.200,00              |
| Piutang Retribusi                                       | 5.832.639.167,00            | 11.189.434.755,00           |
| Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Negara         | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah         | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat          | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran                | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan                   | 0,00                        | 0,00                        |
| Piutang Lainnya                                         | 1.301.399.492,00            | 1.672.616.369,20            |
| Penyisihan Piutang Tak Tertagih                         | (41.736.910.608,20)         | (838.894.333,92)            |
| Persediaan                                              | 36.301.459.459,43           | 38.407.233.462,29           |
| <b>Jumlah Aset Lancar</b>                               | <b>417.314.148.263,9700</b> | <b>294.405.561.418,3100</b> |
| <b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>                         |                             |                             |
| <b>Investasi Non Permanen</b>                           |                             |                             |
| Pinjaman Kepada Perusahaan Negara                       | 0,00                        | 0,00                        |
| Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah                       | 0,00                        | 0,00                        |
| Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya               | 0,00                        | 0,00                        |
| Investasi Dalam Surat Utang Negara                      | 0,00                        | 0,00                        |
| Investasi Dalam Proyek Pembangunan                      | 0,00                        | 0,00                        |
| Investasi Non Permanen Lainnya                          | 1.020.450.000,00            | 1.172.350.000,00            |
| <b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>                    | <b>1.020.450.000,00</b>     | <b>1.172.350.000,00</b>     |
| <b>Investasi Permanen</b>                               |                             |                             |
| Penyertaan Modal Pemerintah Daerah                      | 97.488.606.294,16           | 79.603.582.695,72           |
| Investasi Permanen Lainnya                              | 0,00                        | 0,00                        |
| <b>Jumlah Investasi Permanen</b>                        | <b>97.488.606.294,1600</b>  | <b>79.603.582.695,7200</b>  |
| <b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>                  | <b>98.509.056.294,1600</b>  | <b>80.775.932.695,7200</b>  |
| <b>ASET TETAP</b>                                       |                             |                             |
| Tanah                                                   | 603.987.533.958,00          | 601.987.660.388,00          |
| Peralatan dan Mesin                                     | 304.775.155.062,39          | 307.554.950.373,23          |
| Gedung dan Bangunan                                     | 930.783.880.458,93          | 921.432.865.600,72          |
| Jalan, Irigasi, Jaringan                                | 825.844.300.962,37          | 673.079.404.187,00          |
| Aset Tetap Lainnya                                      | 4.190.897.938,93            | 37.161.325.146,00           |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan                             | 28.817.250.210,00           | 83.847.369.732,88           |
| Akumulasi Penyusutan                                    | 0,00                        | 0,00                        |
| <b>Jumlah Aset Tetap</b>                                | <b>2.698.399.018.590,62</b> | <b>2.625.063.575.427,83</b> |
| <b>DANA CADANGAN</b>                                    |                             |                             |
| Dana Cadangan                                           | 14.000.000.000,00           | 7.000.000.000,00            |
| <b>Jumlah Dana Cadangan</b>                             | <b>14.000.000.000,00</b>    | <b>7.000.000.000,00</b>     |
| <b>ASET LAINNYA</b>                                     |                             |                             |
| Tagihan Penjualan Angsuran                              | 0,00                        | 0,00                        |
| Piutang Jangka Panjang Lumbung Pangan Desa              | 31.250.000,00               | 43.750.000,00               |
| Tuntutan Perbendaharaan                                 | 0,00                        | tanda terima                |
| Tuntutan Ganti Rugi                                     | 9.000.000,00                | 36.668.500,00               |
| Piutang Jangka Panjang Sewa Kios Pasar                  | 62.990.000,00               | 110.030.000,00              |
| Aset Tak Berwujud                                       | 2.948.244.022,00            | 2.479.944.086,00            |
| Aset Lain-Lain                                          | 25.186.311.594,53           | 25.933.791.357,53           |
| Penyisihan Piutang Tak Tertagih                         | (2.576.875.650,00)          | (2.481.696.800,00)          |
| <b>Jumlah Aset Lainnya</b>                              | <b>25.660.919.966,53</b>    | <b>26.122.487.143,53</b>    |
| <b>JUMLAH ASET</b>                                      | <b>3.253.883.143.115,29</b> | <b>3.033.367.556.685,40</b> |

| URAIAN                                                           | 2014                        | 2013                        |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>KEWAJIBAN</b>                                                 |                             |                             |
| <b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>                                   |                             |                             |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)                             | 994.239.937,00              | 1.001.331.244,00            |
| Utang Bunga                                                      | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Pada Pihak Ketiga                                          | 2.168.153,00                | 64.994.060.393,68           |
| Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat              | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya     | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank         | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank   | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Obligasi                      | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya                       | 201.137.115,97              | 221.988.750,00              |
| Utang Jangka Pendek Lainnya                                      | 9.066.218.873,62            | 179.565.593,00              |
| <b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>                            | <b>10.263.764.079,59</b>    | <b>66.396.945.980,68</b>    |
| <b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>                                  |                             |                             |
| Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat                            | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya                   | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank                       | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank                 | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Dalam Negeri - Obligasi                                    | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Jangka Panjang Lainnya                                     | 92.770.618,13               | 293.907.738,10              |
| <b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>                           | <b>92.770.618,13</b>        | <b>293.907.738,10</b>       |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>                                          | <b>10.356.534.697,72</b>    | <b>66.690.853.718,78</b>    |
| <b>EKUITAS DANA</b>                                              |                             |                             |
| <b>EKUITAS DANA LANCAR</b>                                       |                             |                             |
| Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)                           | 352.315.650.553,74          | 242.255.861.639,74          |
| Pendapatan yang Ditangguhkan                                     | 732.354.380,00              | 401.491.489,00              |
| Cadangan Piutang                                                 | 26.933.127.380,80           | 12.160.077.990,28           |
| Cadangan Persediaan                                              | 36.301.459.459,43           | 38.407.233.462,29           |
| Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek  | (9.232.207.589,59)          | (65.216.049.143,68)         |
| <b>Jumlah Ekuitas Dana Lancar</b>                                | <b>407.050.384.184,38</b>   | <b>228.008.615.437,63</b>   |
| <b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>                                    |                             |                             |
| Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang                    | 98.509.056.294,16           | 80.775.932.695,72           |
| Diinvestasikan dalam Aset Tetap                                  | 2.698.399.018.590,62        | 2.625.063.575.427,83        |
| Diinvestasikan dalam Aset Lainnya                                | 25.660.919.966,53           | 26.122.487.143,53           |
| Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang | (92.770.618,13)             | (293.907.738,10)            |
| <b>Jumlah Ekuitas Dana Investasi</b>                             | <b>2.822.476.224.233,19</b> | <b>2.731.668.087.528,99</b> |
| <b>EKUITAS DANA CADANGAN</b>                                     |                             |                             |
| Diinvestasikan dalam Dana Cadangan                               | 14.000.000.000,00           | 7.000.000.000,00            |
| <b>Jumlah Ekuitas Dana Cadangan</b>                              | <b>14.000.000.000,00</b>    | <b>7.000.000.000,00</b>     |
| <b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>                                       | <b>3.243.526.608.417,57</b> | <b>2.966.676.702.966,62</b> |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>                         | <b>3.253.883.143.115,29</b> | <b>3.033.367.556.685,40</b> |

BUPATI KENDAL

WIDYA KANDI SUSANTI



PENGUKURAN KINERJA  
Tahun 2015 Semester I

Inatansi : Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kendal

| NO  | SASARAN                                                                  | INDIKATOR KINERJA CAPAIAN                                                            | TARGET                  | REALISASI | CAPAIAN | D a n a        |             | %   | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|---------|----------------|-------------|-----|------------|
|     |                                                                          |                                                                                      |                         |           |         | Pagu           | Realisasi   |     |            |
| 1   | 2                                                                        | 3                                                                                    | 4                       | 5         | 6       | 7              | 8           | 9   | 10         |
|     | <b>Program pelayanan administrasi perkantoran</b>                        |                                                                                      |                         |           |         |                |             |     |            |
| 1.  | a. Tersedianya sarana - prasarana pengiriman surat dinas                 | Tersedianya sarana prasarana pengiriman surat dinas                                  | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 17.000.000     | 3.468.990   | 20% |            |
| 2.  | b. Tersedianya alat listrik, air dan alat komunikasi unit kerja          | Terpenuhinya kebutuhan listrik, air dan telekomunikasi                               | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 990.520.000    | 141.678.620 | 14% |            |
| 3.  | c. Tersedianya peralatan kebersihan dan bahan pembersih unit kerja       | Tersedianya peralatan kebersihan dan bahan pembersih Kebersihan dan kesehatan kantor | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 116.400.000    | 6.671.950   | 6%  |            |
| 4.  | d. Tersedianya kendaraan dinas dan operasional yang siap pakai.          | Tersedianya kendaraan dinas dan operasional yang siap pakai                          | 111 unit                | 23        | 20,72   | 45.000.000     | 4.127.800   | 9%  |            |
| 5.  | e. Terbayarnya PBB tanah pemda                                           | Terbayarnya PBB tanah eks bondo desa dan bengkok desa                                | 428 bidang              | 428       | 100,00  | 156.200.000    | 109.811.640 | 70% |            |
| 6.  | f. Tercukupinya kebutuhan ATK kantor                                     | Tercukupinya kebutuhan Alat Tulis Kantor                                             | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 190.000.000    | -           | 0%  |            |
| 7.  | g. Tersedianya barang cetakan dan penggandaan dokumen.                   | Tersedianya Barang cetakan dan penggandaan                                           | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 150.000.000    | 14.521.900  | 10% |            |
| 8.  | h. Tersedianya bahan bacaan dan pedoman kerja aparatur                   | Tersedianya bahan bacaan dan pedoman kerja aparatur                                  | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 25.000.000     | 5.795.000   | 23% |            |
| 9.  | i. Tersedianya makan minum harian pegawai                                | Tersedianya makan minum rapat, tamu dan makan minum harian pegawai                   | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 200.000.000    | 86.033.950  | 43% |            |
| 10. | j. Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi vertikal dan horisontal | Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi vertikal dan horisontal                | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 700.000.000    | 169.213.618 | 24% |            |
|     | <b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>                 |                                                                                      |                         |           |         |                |             |     |            |
| 11. | a. Tersedianya sarana dan prasarana kantor                               | Tersedianya sarana dan prasarana kantor                                              | 14 unit<br>Meter gorden | 1         | 7,14    | 250.000.000,00 | 9.875.000   | 4%  |            |
| 12. | b. Software dan hardware aplikasi Mapatda                                | Aplikasi Mapatda dapat beroperasi dengan lancar                                      | 12 bulan                | 6         | 50      | 75.000.000     | 8.150.000   | 11% |            |
| 13. | c. Tersedianya bangunan gedung yang nyaman                               | Tersedianya bangunan gedung yang nyaman                                              | 4 paker/keg             | 0         | 0       | 200.000.000    | -           | 0%  |            |
| 14. | d. Tersedianya peralatan sarana dan prasarana yang siap pakai            | Tersedianya peralatan sarana dan prasarana yang siap pakai                           | 12 bulan                | 6         | 50      | 190.000.000    | 47.615.433  | 25% |            |

| 1  | 2                                                                                                                                                  | 3                                                                                                     | 4           | 5   | 6      | 7             | 8             | 9   | 10 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|--------|---------------|---------------|-----|----|
| 15 | e. Terpenuhi sarana, prasarana dan mobilitas untuk mendukung Tupoksi SKPD                                                                          | Terpenuhi sarana, prasarana dan mobilitas untuk mendukung Tupoksi SKPD                                | 59 unit     | 49  | 83,05  | 4.277.100.000 | 1.568.735.000 | 37% |    |
| 16 | <b>Program peningkatan disiplin aparatur</b><br>a. Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya                                               | Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya                                                     | 210 stel    | 210 | 100,00 | 70.000.000    | 60.252.000    | 86% |    |
| 17 | <b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b><br>a. Tersusunnya Laporan Keuangan yang sesuai ketentuan yang ada                        | Jumlah SKPD yang mengikuti Bimtek                                                                     | 60 orang    | 0   | 0      | 110.000.000   | 6.450.000     | 6%  |    |
| 18 | b. Tercapainya SDM yang memiliki motivasi kerja yang baik                                                                                          | Jumlah peserta pengembangan SDM                                                                       | 2 keg       | 1   | 50     | 200.000.000   | 18.279.000    | 9%  |    |
| 19 | <b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kerja Dan Keuangan</b><br>a. Meningkatkan pemahaman bendahara dan pengelola kegiatan | Tersusunnya laporan keuangan<br>Tersusunnya dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan keuangan SKPD | 7 jenis     | 2   | 28,57  | 25.000.000,0  | 1.502.000     | 6%  |    |
| 20 | b. Tersusunnya laporan keuangan semesteran yang akurat, akuntabel dan tepat waktu                                                                  | Tersusunnya laporan keuangan semesteran yang akurat, akuntabel dan tepat waktu                        | 2 kegiatan  | 1   | 50     | 153.000.000   | 39.197.800    | 26% |    |
| 21 | c. Tersusunnya laporan pertanggungjawaban tepat waktu dan akuntabel                                                                                | Tersusunnya laporan pertanggungjawaban tepat waktu dan akuntabel                                      | 1 kegiatan  | 1   | 100,00 | 220.000.000   | 108.232.500   | 49% |    |
| 22 | d. Penyusunan LKD tepat waktu                                                                                                                      | Jumlah peserta rakor dari SKPD                                                                        | 3 kegiatan  | 1   | 33,33  | 75.000.000    | 35.310.000    | 47% |    |
| 23 | e. Reklame yang tidak sesuai aturan/prosedur berlaku                                                                                               | Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD akurat dan tetap waktu                                              | 8 kali      | 0   | 0,00   | 30.000.000    | -             | 0%  |    |
| 24 | f. Meningkatkan tertib pengelolaan pendapatan daerah                                                                                               | Jumlah pelaksanaan rakor                                                                              | 2 keg       | 0   | 0,00   | 150.000.000   | 270.000       | 0%  |    |
| 25 | g. Tersusunnya laporan aset semester I dan II                                                                                                      | jumlah peserta yang mengikuti rakor dari SKPD dan Unit Kerja                                          | 2 keg       | 0   | 0,00   | 92.185.000    | -             | 0%  |    |
| 26 | <b>Program peningkatan pelayanan dan kinerja aparatur pemerintah</b><br>a. Tercapainya tertib administrasi perkantoran                             | Tercapainya tertib administrasi perkantoran                                                           | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 400.000.000   | 112.387.000   | 28% |    |
| 27 | b. Meningkatkan Pengelolaan Kas Daerah                                                                                                             | Tersedianya Laporan Posisi Kas Harian Kas Daerah                                                      | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 125.000.000   | 49.050.000    | 39% |    |
| 28 | c. Tersedianya Pelayanan yang nyaman                                                                                                               | Meningkatnya pelayanan, kebersihan dan keamanan kantor                                                | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 75.000.000    | 39.978.000    | 53% |    |
| 29 | d. Terlaksananya pelayanan yang optimal                                                                                                            | Meningkatnya kinerja pengelolaan keuangan daerah                                                      | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 175.000.000   | 45.173.000    | 26% |    |
| 30 | e. Desa/Kelurahan dan Kecamatan Wilayah Kabupaten Kendal                                                                                           | tercukupinya desa/kelurahan dan kecamatan yang lunas PBB di tahun berjalan menerima hadiah PBB        | 12 bulan    | 0   | 0,00   | 334.967.000   | -             | 0%  |    |
| 31 | f. Camat, Staf Kecamatan Kades/KLurah dan Perangkat Desa/Kelurahan                                                                                 | Tersedianya hadiah lunas pajak daerah                                                                 | 15 kategori | 0   | 18,02  | 964.800.000   | 173.850.000   | 18% |    |



| 1  | 2                                                                                                                                                         | 3                                                                                | 4           | 5   | 6      | 7             | 8             | 9   | 10 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|--------|---------------|---------------|-----|----|
| 32 | g. Wajib Pajak Daerah sesuai kriteria pemberian hadiah                                                                                                    | Jumlah wajib pajak yang membayar sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu         | 76 unit     | 0   | 0      | 117.100.000   | -             | 0%  |    |
|    | <b>Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah.</b>                                                                                  |                                                                                  |             |     |        |               |               |     |    |
| 33 | a. Tersedianya buku standarisasi                                                                                                                          | Tersedianya standarisasi harga                                                   | 250 buku    | -   | 0,00   | 170.000.000   | 28.825.057    | 17% |    |
| 34 | b. Tersusunnya SPD dan Anggaran Kas yang terencana dan sehingga pelaksanaan pencairan dana pertulanaupun peritwulan tidak ada kendala pada penerbitan SPD | Terwujudnya data informasi keuangan daerah                                       | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 475.000.000   | 185.049.000   | 39% |    |
| 35 | c. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan PNS                                                                                                           | Jumlah PNS DPPKD yang mengikuti sosialisasi regulasi pengelolaan keuangan daerah | 40 orang    | 4   | 10,00  | 300.000.000   | 21.750.000    | 7%  |    |
| 36 | d. Terselenggaranya Bintek aset bagi pengurus barang                                                                                                      | Jumlah PNS yang mengikuti bintek                                                 | 393 peserta | 130 | 33,08  | 325.200.000   | 111.790.000   | 34% |    |
| 37 | e. Terlaksananya lelang aset/barang daerah                                                                                                                | Spanduk sadar pajak dan optimalnya penagihan PBB                                 | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 250.000.000   | 19.234.000    | 8%  |    |
| 38 | f. Terselenggaranya Proses Penganggaran APBD Tahun Anggaran 2015                                                                                          | Terselenggaranya rapat-rapat TAPD                                                | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 1.150.000.000 | 206.547.900   | 18% |    |
| 39 | g. Dokumen RKA SKPD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD                                                                                        | Tersedianya Dokumen RKA SKPD                                                     | 2 keg       | 0   | 0,00   | 125.000.000   | -             | 0%  |    |
| 40 | h. Terciptanya pedoman dalam pengelolaan keuangan                                                                                                         | Tersedianya Dokumen DPA dan DPPA SKPD                                            | 2 keg       | 1   | 0,00   | 100.000.000   | 75.073.000    | 75% |    |
| 41 | i. Terwujudnya data informasi program secara akurat dan Up to Date                                                                                        | Tersedianya Buku APBD dan Penjabaran                                             | 300 buku    | 150 | 50,00  | 275.000.000   | 102.238.540   | 37% |    |
| 42 | j. Terlaksananya program dan kegiatan SKPD se-Kabupaten Kendal                                                                                            | Tersedianya Dokumen SPD dan Anggaran Kas SKPD                                    | 3 kegiatan  | 2   | 66,67  | 50.000.000    | 37.727.200,00 | 75% |    |
| 43 | k. Terciptanya produk hukum yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah                                                                             | Terbitnya SK-SK pengelolaan keuangan daerah                                      | 5 produk    | 3   | 60,00  | 50.000.000    | 17.823.000    | 36% |    |
| 44 | l. Tersedianya data potensi pendapatan                                                                                                                    | Tersusunnya Buku Potensi Pendapatan                                              | 2 kegiatan  | 0   | 0,00   | 100.000.000   | 14.493.000    | 14% |    |
| 45 | m. Terciptanya administrasi yang tertib dan benar                                                                                                         | Terwujudnya administrasi yang tertib dan benar                                   | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 200.000.000   | 39.237.000    | 20% |    |
| 46 | n. Terwujudnya rekonsiliasi penatausahaan keuangan daerah                                                                                                 | Terwujudnya rekonsiliasi penatausahaan keuangan daerah                           | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 60.000.000    | 5.790.000     | 10% |    |
| 47 | o. Terwujudnya Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Sesuai Peraturan yang berlaku                                                                               | Terwujudnya Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Sesuai Peraturan yang berlaku         | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 150.000.000   | 39.463.000    | 26% |    |
| 48 | p. Terwujudnya laporan PPh 21 gaji PNS sesuai peraturan yang berlaku                                                                                      | Terwujudnya laporan PPh 21 gaji PNS sesuai peraturan yang berlaku                | 1 paket     | 0   | 100,00 | 60.000.000    | 9.915.000     | 17% |    |
| 49 | q. Tertib dokumen keuangan dan aset daerah                                                                                                                | Terbitnya dokumen keuangan dan aset daerah                                       | 1 keg       | 0   | 0,00   | 175.000.000   | 10.000.000    | 6%  |    |
| 50 | r. Data base Wajib Pajak Daerah                                                                                                                           | Jumlah subyek dan obyek pajak daerah yang didata                                 | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 270.000.000   | 8.785.000     | 3%  |    |
| 51 | s. Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Wajib Pajak Daerah yang menunggak pajak                                                                               | Jumlah obyek dan subyek pajak daerah                                             | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 338.400.000   | 109.856.579   | 32% |    |

| 1  | 2                                                                                                    | 3                                                                                                        | 4            | 5  | 6      | 7           | 8           | 9   | 10 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|--------|-------------|-------------|-----|----|
| 52 | t. Wajib Pajak dan SPPT PBB                                                                          | SpPT tersampaikan ke Wajib Pajak tepat waktu                                                             | 12 bulan     | 6  | 50,00  | 241.750.000 | 88.225.800  | 36% |    |
| 53 | u. Tersedianya neraca aset Tahun 2015                                                                | Tersedianya buku neraca tetap                                                                            | 4 keg        | 3  | 75,00  | 79.200.000  | 59.705.000  | 75% |    |
| 54 | v. Tercapainya keamanan aset melalui pemasangan patok pembatas tanah penda dan asuransi mobil dinas. | Tercapainya keamanan aset                                                                                | 12 bulan     | -  | 0,00   | 118.580.000 | -           | 0%  |    |
| 55 | w. Reklame yang tidak sesuai aturan/prosedur berlaku                                                 | Jumlah reklame yang melanggar aturan                                                                     | 12 bulan     | 6  | 50,00  | 280.000.000 | 23.750.000  | 8%  |    |
| 56 | x. Kades/Lurah, Perangkat Desa/Kelurahan dan Wajib Pajak                                             | Meningkatnya jumlah penerimaan PBB                                                                       | 12 bulan     | 6  | 50,00  | 356.360.000 | 78.497.000  | 22% |    |
| 57 | y. Peningkatan pendapatan daerah                                                                     | Tercapainya target PAD                                                                                   | 17 SKPD      | 6  | 35,29  | 210.000.000 | 50.594.000  | 24% |    |
| 58 | z. Data base PBB                                                                                     | Terwujudnya data obyek Pajak PBB P2 yang valid                                                           | 8 desa       | 0  | 0,00   | 500.000.000 | 48.267.218  | 10% |    |
| 59 | aa. Wajib Pajak BPHTB                                                                                | Meningkatnya penerimaan BPHTB                                                                            | 12 bulan     | 6  | 50,00  | 219.181.000 | 42.341.247  | 19% |    |
| 60 | ab. Prosentase menurunnya pengurangan pajak                                                          | Terwujudnya keputusan Rutan/Kenala DPPKAD tentang Jumlah pemohon yang mengajukan restitusi yang terbayar | 6 buah SK    | 0  | 0,00   | 25.000.000  | -           | 0%  |    |
| 61 | ac. Wajib Pajak yang mengajukan restitusi                                                            | Jumlah pemohon yang mengajukan restitusi yang terbayar                                                   | 4 keg        | -  | -      | 20.000.000  | -           | 0%  |    |
| 62 | ad. Tersedianya data dasar penyusunan neraca aset                                                    | Tersedianya data penyusunan neraca aset                                                                  | 6 keg        | 1  | 16,67  | 298.015.000 | 38.619.016  | 13% |    |
| 63 | af. SKPD penerima Dana Perimbangan Pusat dan Bantuan Provinsi                                        | Terealisasi dana perimbangan ke kasda                                                                    | 4 keg        | 1  | 25,00  | 214.742.000 | 41.010.000  | 19% |    |
| 64 | ag. Terlaksananya penghapusan barang milik daerah                                                    | Terlaksananya penghapusan barang milik daerah                                                            | 1 keg        | 1  | 100,00 | 78.000.000  | 32.599.853  | 42% |    |
| 65 | ah. Terlaksananya pemeliharaan & perawatan barang daerah, gedung dan kendaraan dinas                 | Terlaksananya pemeliharaan&perawatan barang daerah                                                       | 14 keg/paket | -  | -      | 285.900.000 | 1.009.971   | 0%  |    |
| 66 | ai. Tersedianya data hasil pengadaan barang dan jasa                                                 | Tersedianya data rencana kebutuhan barang dan hasil pengadaan                                            | 61 SKPD      | 61 | 100,00 | 50.000.000  | 41.335.720  | 83% |    |
| 67 | aj. Terlaksananya lelang aset/barang daerah                                                          | Terselenggaranya pengkajian dan survey sumber pendapatan                                                 | 1 paket      | 0  | 0,00   | 250.000.000 | 67.375.800  | 27% |    |
| 68 | ak. Tersusunnya laporan tugas pembantuan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu                      | Tersusunnya laporan tugas pembantuan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu                              | 60 orang     | 0  | 0,00   | 148.000.000 | 22.754.800  | 15% |    |
| 69 | al. Meningkatkan Pelayanan Pengeluaran Kas Daerah sesuai dengan SP2D dan Penerimaan Setoran SKPD     | Tercapainya target pendapatan daerah dari bunga deposito                                                 | 12 keg       | 6  | 50,00  | 150.000.000 | 52.402.860  | 35% |    |
| 70 | am. Tersedianya regulasi penatausahaan keuangan daerah                                               | Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi dari SKPD                                                      | 70 peserta   | 70 | 100    | 125.000.000 | 114.080.000 | 91% |    |
| 71 | an. Pejabat peserta Bimtek                                                                           | Jumlah peserta yang mengikuti Bimtek                                                                     | 1 keg        | 1  | 100    | 300.000.000 | -           | 0%  |    |
| 72 | ao. Terlaksananya Pengelolaan sektor pajak dan retribusi daerah yang transparan dan akuntabel.       | Terselenggaranya transparansi dan akuntabilitas sektor pajak dan retribusi daerah                        | 100 %        | 0  | 0      | 60.000.000  | 6.020.000   | 10% |    |



| 1  | 2                                                                                                | 3                                                              | 4        | 5 | 6     | 7           | 8          | 9   | 10 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|---|-------|-------------|------------|-----|----|
| 73 | ap. Meningkatkan pengetahuan wajib pajak tentang pajak daerah, retribusi daerah serta PAD.       | Tersedianya portal informasi pajak daerah dan retribusi daerah | 1 portal | 0 | 0     | 270.000.000 | 14.070.000 | 5%  |    |
|    | <b>Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH</b> |                                                                |          |   |       |             |            |     |    |
| 74 | aq. Meningkatkan Kerugian daerah yang dapat dikembalikan ke kas daerah                           | Tercapainya pengembalian kerugian daerah                       | 12 keg   | 5 | 41,67 | 215.000.000 | 70.406.496 | 33% |    |

Kendal,    Juli 2015

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN

TAVIP POERNOMO, SH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19640923 199011 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2014

| NO URUT    | URAIAN                                                                               | ANGGARAN<br>TAHUN 2014      | REALISASI<br>TAHUN 2014     | BERTAMBAH /<br>(BERKURANG) | %             |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------|
|            |                                                                                      |                             |                             | RUPIAH                     |               |
| 1          | 2                                                                                    | 3                           | 4                           | 5 (4-3)                    | 6(4/3)        |
| <b>1</b>   | <b>Pendapatan Daerah</b>                                                             | <b>1.520.219.865.236,00</b> | <b>1.546.101.820.182,00</b> | <b>25.881.954.946,00</b>   | <b>101,70</b> |
| <b>1.1</b> | <b>Pendapatan Asli Daerah</b>                                                        | <b>165.601.850.200,00</b>   | <b>215.294.086.780,00</b>   | <b>49.692.236.580,00</b>   | <b>130,01</b> |
| 1.1.1      | Hasil Pajak Daerah                                                                   | 52.137.170.790,00           | 60.871.073.718,00           | 8.733.902.928,00           | 116,75        |
| 1.1.2      | Hasil Retribusi Daerah                                                               | 26.859.120.429,00           | 25.025.239.731,00           | -1.833.880.698,00          | 93,17         |
| 1.1.3      | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan                                    | 7.649.003.932,00            | 7.765.907.188,00            | 116.903.256,00             | 101,53        |
| 1.1.4      | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah                                            | 78.956.555.049,00           | 121.631.866.143,00          | 42.675.311.094,00          | 154,05        |
| <b>1.2</b> | <b>Dana Perimbangan</b>                                                              | <b>967.443.795.036,00</b>   | <b>964.405.138.040,00</b>   | <b>-3.038.656.996,00</b>   | <b>99,69</b>  |
| 1.2.1      | Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak                                         | 51.424.126.036,00           | 64.347.674.040,00           | 12.923.548.004,00          | 125,13        |
| 1.2.2      | Dana Alokasi Umum                                                                    | 852.170.849.000,00          | 852.170.849.000,00          | 0,00                       | 100,00        |
| 1.2.3      | Dana Alokasi Khusus                                                                  | 63.848.820.000,00           | 47.886.615.000,00           | -15.962.205.000,00         | 75,00         |
| <b>1.3</b> | <b>Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>                                          | <b>387.174.220.000,00</b>   | <b>366.402.595.362,00</b>   | <b>-20.771.624.638,00</b>  | <b>94,64</b>  |
| 1.3.1      | Pendapatan Hibah                                                                     | 1.139.370.000,00            | 3.853.487.400,00            | 2.714.117.400,00           | 338,21        |
| 1.3.2      | Dana Darurat                                                                         | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 1.3.3      | Dana Bagi Hasil Pajak Dari Provinsi Dan Pemerintah Daerah Lainnya                    | 77.848.856.000,00           | 93.924.928.962,00           | 16.076.072.962,00          | 120,65        |
| 1.3.4      | Dana Penyesuaian Dan Otonomi Khusus                                                  | 216.448.389.000,00          | 216.448.389.000,00          | 0,00                       | 100,00        |
| 1.3.5      | Bantuan Keuangan Dari Provinsi Atau Pemerintah Daerah Lainnya                        | 91.737.605.000,00           | 52.175.790.000,00           | -39.561.815.000,00         | 56,88         |
|            | Jumlah                                                                               | 1.520.219.865.236,00        | 1.546.101.820.182,00        | 25.881.954.946,00          | 101,70        |
| <b>2</b>   | <b>Belanja Daerah</b>                                                                | <b>1.741.604.429.520,00</b> | <b>1.414.346.670.683,00</b> | <b>-327.257.758.837,00</b> | <b>81,21</b>  |
| <b>2.1</b> | <b>Belanja Tidak Langsung</b>                                                        | <b>952.203.758.487,00</b>   | <b>826.472.035.944,00</b>   | <b>-125.731.722.543,00</b> | <b>86,80</b>  |
| 2.1.1      | Belanja Pegawai                                                                      | 885.964.582.987,00          | 772.383.408.226,00          | -113.581.174.761,00        | 87,18         |
| 2.1.2      | Belanja Bunga                                                                        | 175.000.000,00              | 46.959.019,00               | -128.040.981,00            | 26,83         |
| 2.1.3      | Belanja Subsidi                                                                      | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 2.1.4      | Belanja Hibah                                                                        | 8.374.047.500,00            | 3.391.337.000,00            | -4.982.710.500,00          | 40,50         |
| 2.1.5      | Belanja Bantuan Sosial                                                               | 5.312.450.000,00            | 1.663.750.000,00            | -3.648.700.000,00          | 31,32         |
| 2.1.6      | Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa              | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 2.1.7      | Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota, Pemerintahan Desa Dan Partai Politik | 48.877.678.000,00           | 47.669.668.699,00           | -1.208.009.301,00          | 97,53         |
| 2.1.8      | Belanja Tidak Terduga                                                                | 3.500.000.000,00            | 1.316.913.000,00            | -2.183.087.000,00          | 37,63         |
| <b>2.2</b> | <b>Belanja Langsung</b>                                                              | <b>789.400.671.033,00</b>   | <b>587.874.634.739,00</b>   | <b>-201.526.036.294,00</b> | <b>74,47</b>  |
| 2.2.1      | Belanja Pegawai                                                                      | 42.916.169.720,00           | 39.974.876.070,00           | -2.941.293.650,00          | 93,15         |
| 2.2.2      | Belanja Barang Dan Jasa                                                              | 368.505.426.551,68          | 286.313.682.947,00          | -82.191.743.604,68         | 77,70         |
| 2.2.3      | Belanja Modal                                                                        | 377.979.074.761,32          | 261.586.075.722,00          | -116.392.999.039,32        | 69,21         |
|            | Jumlah                                                                               | 1.741.604.429.520,00        | 1.414.346.670.683,00        | -327.257.758.837,00        | 81,21         |
|            | Surplus/ (Defisit)                                                                   | -221.384.564.284,00         | 131.755.149.499,00          | 353.139.713.783,00         | -0,60         |
| <b>3</b>   | <b>Pembiayaan Daerah</b>                                                             |                             |                             |                            |               |
| <b>3.1</b> | <b>Penerimaan Pembiayaan Daerah</b>                                                  | <b>243.229.795.139,00</b>   | <b>242.305.761.639,74</b>   | <b>-924.033.499,26</b>     | <b>99,62</b>  |
| 3.1.1      | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA)                    | 242.255.861.639,00          | 242.255.861.639,74          | 0,74                       | 100,00        |
| 3.1.2      | Pencairan Dana Cadangan                                                              | 825.900.500,00              | 0,00                        | -825.900.500,00            | 0,00          |
| 3.1.3      | Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan                                      | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.1.4      | Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah                                       | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.1.5      | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman                                                | 148.033.000,00              | 49.900.000,00               | -98.133.000,00             | 33,71         |
| 3.1.6      | Penerimaan Piutang Daerah                                                            | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.1.7      | Penerimaan Dari selisih Bayar                                                        | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.1.8      | Penerimaan Kembali Dana Cadangan                                                     | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
|            | Jumlah                                                                               | 243.229.795.139,00          | 242.305.761.639,74          | -924.033.499,26            | 99,62         |
| <b>3.2</b> | <b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>                                                 | <b>21.845.230.855,00</b>    | <b>21.745.260.585,00</b>    | <b>-99.970.270,00</b>      | <b>99,54</b>  |
| 3.2.1      | Pembentukan Dana Cadangan                                                            | 7.000.000.000,00            | 7.000.000.000,00            | 0,00                       | 100,00        |
| 3.2.2      | Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah                                       | 14.570.230.855,00           | 14.570.230.855,00           | 0,00                       | 100,00        |
| 3.2.3      | Pembayaran Pokok Utang                                                               | 275.000.000,00              | 175.029.730,00              | -99.970.270,00             | 63,65         |
| 3.2.4      | Pemberian Pinjaman Daerah                                                            | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.2.5      | Pengembalian Kembali Pinjaman                                                        | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.2.6      | Pengembalian Kembali Pinjaman Daerah                                                 | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
|            | Jumlah                                                                               | 21.845.230.855,00           | 21.745.260.585,00           | -99.970.270,00             | 99,54         |
|            | Pembiayaan Neto                                                                      | 221.384.564.284,00          | 220.560.501.054,74          | -824.063.229,26            | 99,63         |
| <b>3.3</b> | <b>Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)</b>                                       | <b>0,00</b>                 | <b>352.315.650.553,74</b>   | <b>352.315.650.553,74</b>  | <b>0,00</b>   |



REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG  
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
TAHUN ANGGARAN 2014

PROVINSI : JAWA TENGAH  
KABUPATEN / KO : KENDAL  
UNIT : REKAP KABUPATEN KENDAL  
KANTOR / SATUAN : REKAP KABUPATEN KENDAL

KODE LOKASI :

| NO<br>UR<br>UT | GOL<br>ONG<br>AN | KODE<br>BIDANG<br>BARANG | NAMA BIDANG BARANG                   | KEADAAN PER 1 JAN 2014 |                      | MUTASI PERUBAHAN SELAMA 1 JANUARI 2014 s/d 31 DESEMBER 2014 |                    | BERKURANG        |                    | BERTAMBAH                       |                          | KEADAAN PER 31 Des 2014 |  | KET |
|----------------|------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------|--|-----|
|                |                  |                          |                                      | JUMLAH<br>BARANG       | JUMLAH HARGA         | JUMLAH<br>BARANG                                            | JUMLAH HARGA       | JUMLAH<br>BARANG | JUMLAH HARGA       | JUMLAH<br>BARANG<br>(4 - 6 + 8) | JUMLAH HARGA (5 - 7 + 9) |                         |  |     |
| 1              |                  | 2                        | 3                                    | 4                      | 5                    | 6                                                           | 7                  | 8                | 9                  | 10                              | 11                       | 12                      |  |     |
| 1              | 01               | 01                       | TANAH                                | 1.176                  | 601.987.660.388,00   | 50                                                          | 12.128.324.432,00  | 60               | 14.128.198.002,00  | 1.186                           | 603.987.533.958,00       |                         |  |     |
| 2              | 02               |                          | PERALATAN DAN MESIN                  | 547.712                | 307.554.950.373,23   | 501.470                                                     | 93.105.087.599,22  | 53.052           | 90.325.292.288,38  | 99.294                          | 304.775.155.062,39       |                         |  |     |
|                |                  | 02                       | a. Alat-alat Besar                   | 173                    | 12.549.057.734,26    | 20                                                          | 248.374.300,00     | 38               | 4.135.482.867,00   | 191                             | 16.436.166.301,26        |                         |  |     |
|                |                  | 03                       | b. Alat-alat Angkutan                | 3.158                  | 81.875.175.005,68    | 318                                                         | 13.574.052.709,00  | 375              | 24.129.287.615,00  | 3.215                           | 92.430.409.911,68        |                         |  |     |
|                |                  | 04                       | c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur   | 8.317                  | 13.076.564.340,40    | 4.905                                                       | 3.480.054.985,49   | 293              | 870.092.129,00     | 3.705                           | 10.466.601.483,91        |                         |  |     |
|                |                  | 05                       | d. Alat-alat Pertanian/Peternakan    | 705                    | 1.734.548.641,18     | 407                                                         | 75.271.240,74      | 41               | 157.604.500,00     | 339                             | 1.816.881.900,44         |                         |  |     |
|                |                  | 06                       | e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga | 309.131                | 137.427.009.344,01   | 277.539                                                     | 52.479.401.795,17  | 45.360           | 32.181.170.514,49  | 76.952                          | 117.128.778.063,33       |                         |  |     |
|                |                  | 07                       | f. Alat-alat Studio dan Komunikasi   | 3.240                  | 9.136.228.215,51     | 1.366                                                       | 1.274.622.497,80   | 892              | 3.367.689.637,00   | 2.766                           | 11.229.295.354,71        |                         |  |     |
|                |                  | 08                       | g. Alat-alat Kedokteran              | 6.735                  | 20.765.936.904,59    | 4.538                                                       | 3.722.617.484,82   | 1.595            | 21.527.549.330,98  | 3.792                           | 38.570.868.750,75        |                         |  |     |
|                |                  | 09                       | h. Alat-alat Laboratorium            | 216.000                | 29.804.563.137,59    | 212.372                                                     | 18.240.128.586,19  | 4.309            | 3.248.999.694,91   | 7.937                           | 14.813.434.246,31        |                         |  |     |
|                |                  | 10                       | i. Alat-alat Keamanan                | 253                    | 1.185.867.050,00     | 5                                                           | 10.564.000,00      | 149              | 707.416.000,00     | 397                             | 1.882.719.050,00         |                         |  |     |
| 3              | 03               |                          | GEDUNG DAN BANGUNAN                  | 6.928                  | 921.432.865.600,72   | 672                                                         | 104.156.254.552,47 | 1.341            | 113.507.269.410,68 | 7.597                           | 930.783.880.458,93       |                         |  |     |
|                |                  | 11                       | a. Bangunan Gedung                   | 5.931                  | 913.890.285.481,70   | 344                                                         | 103.970.301.432,47 | 708              | 109.954.354.244,68 | 6.295                           | 919.874.338.293,91       |                         |  |     |
|                |                  | 12                       | b. Bangunan Monumen                  | 997                    | 7.542.580.119,02     | 328                                                         | 185.953.120,00     | 633              | 3.552.915.166,00   | 1.302                           | 10.909.542.165,02        |                         |  |     |
| 4              | 04               |                          | JALAN,IRIGASI DAN JARINGAN           | 817                    | 673.079.404.187,00   | 306                                                         | 45.779.865.910,66  | 589              | 198.544.762.686,03 | 1.100                           | 825.844.300.962,37       |                         |  |     |
|                |                  | 13                       | a. Jalan dan Jembatan                | 558                    | 488.741.420.657,00   | 81                                                          | 13.017.519.337,00  | 198              | 85.657.651.677,75  | 675                             | 561.381.552.997,75       |                         |  |     |
|                |                  | 14                       | b. Bangunan Air dan Irigasi          | 191                    | 173.750.762.284,00   | 212                                                         | 32.430.411.573,66  | 354              | 111.659.463.958,27 | 333                             | 252.979.814.668,62       |                         |  |     |
|                |                  | 15                       | c. Instalasi                         | 33                     | 4.621.805.228,00     | 6                                                           | 325.850.000,00     | 15               | 264.418.900,00     | 42                              | 4.560.374.128,00         |                         |  |     |
|                |                  | 16                       | d. Jaringan                          | 35                     | 5.965.416.018,00     | 7                                                           | 6.085.000,00       | 22               | 963.228.150,00     | 50                              | 6.922.559.168,00         |                         |  |     |
| 5              | 05               |                          | ASET TETAP LAINNYA                   | 816.383                | 37.161.325.146,00    | 894.617                                                     | 34.585.198.477,47  | 84.158           | 1.614.771.270,40   | 5.924                           | 4.190.897.938,93         |                         |  |     |
|                |                  | 17                       | a. Buku Perpustakaan                 | 802.323                | 32.845.523.542,00    | 878.378                                                     | 32.214.133.276,25  | 80.542           | 901.814.874,21     | 4.487                           | 1.533.205.139,96         |                         |  |     |
|                |                  | 18                       | b. Barang Bercorak                   | 13.663                 | 2.644.694.604,00     | 15.873                                                      | 981.578.201,22     | 3.616            | 712.956.396,19     | 1.406                           | 2.376.072.798,97         |                         |  |     |
|                |                  | 19                       | c. Hewan Ternak dan Tumbuhan         | 397                    | 1.671.107.000,00     | 366                                                         | 1.389.487.000,00   | 0                | 0,00               | 31                              | 281.620.000,00           |                         |  |     |
| 6              | 06               |                          | KONTRUKSI DALAM Pengerjaan           | 363                    | 83.847.369.732,88    | 353                                                         | 65.508.352.376,88  | 8                | 10.478.232.854,00  | 18                              | 28.817.250.210,00        |                         |  |     |
|                |                  |                          | JUMLAH                               | 1.373.379              | 2.625.063.575.427,83 | 1.397.468                                                   | 355.263.083.348,69 | 139.208          | 428.598.526.511,48 | 115.119                         | 2.698.399.018.590,62     |                         |  |     |

Kendal, 31 Des 2014  
Kepala Bidang Aset DPPKAD

Drs. Nung Tubeno  
Pembina  
NIP. 19670204 198607 1 001

**FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL**

**I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

**A. WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

| No.       | Ringkasan isi informasi<br>(Perihal)                                               | Pejabat<br>yang<br>Menguasai<br>informasi | Penanggung<br>Jawab<br>Pembuatan<br>Informasi   | Waktu<br>Pembuatan<br>Informasi | Format<br>Informasi<br>yang<br>Tersedia | Jangka Waktu<br>Penyimpanan | Jenis<br>Media<br>Yang<br>Memuat<br>Informasi |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| 1         | 2                                                                                  | 3                                         | 4                                               | 5                               | 6                                       | 7                           | 8                                             |
| <b>1.</b> | <b>Informasi tentang Profil Inspektorat</b>                                        |                                           |                                                 |                                 |                                         |                             |                                               |
| a.        | Visi dan Misi                                                                      | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | 2011                            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | Selama<br>berlaku           | Website<br>Inspektorat                        |
| b.        | Rencana Strategis                                                                  | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | 2011                            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 5 tahun                     |                                               |
| c.        | Struktur Organisasi dan<br>Profil Inspektorat                                      | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Administrasi<br>dan Umum            | 2011                            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | Selama<br>berlaku           | Website<br>Inspektorat                        |
| d.        | Sumber Daya Manusia<br>yang dimiliki (Jumlah,<br>komposisi, kompetensi<br>pegawai) | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Administrasi<br>dan Umum            | Tentatif                        | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | Selama<br>berlaku           |                                               |
| e.        | Tugas, wewenang,<br>fungsi                                                         | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Administrasi<br>dan Umum            | 2011                            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | Selama<br>berlaku           |                                               |
| <b>2.</b> | <b>Ringkasan Program dan Kegiatan Inspektorat</b>                                  |                                           |                                                 |                                 |                                         |                             |                                               |
| a.        | Nama Program dan<br>Kegiatan                                                       | Inspektur                                 | Sekretaris/<br>Inspektur<br>Pembantu<br>Wilayah | Setiap awal<br>tahun            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 2 tahun                     |                                               |
| b.        | Target dan Capaian<br>Program dan Kegiatan                                         | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | Setiap awal<br>tahun            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 2 tahun                     |                                               |
| c.        | Jadwal Pelaksanaan<br>Program dan Kegiatan                                         | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | Setiap awal<br>tahun            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 2 tahun                     |                                               |
| d.        | Nilai Anggaran                                                                     | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | Setiap awal<br>tahun            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 2 tahun                     |                                               |
| e.        | Agenda penting<br>Inspektorat                                                      |                                           |                                                 |                                 |                                         |                             |                                               |
|           | - Rencana Rakor th<br>berjalan                                                     | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Pengampu                            | Setiap<br>kegiatan              | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 1 tahun                     |                                               |
|           | - Rencana pelaksanaan<br>Diklat dll                                                | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Administrasi<br>Umum                | Setiap<br>kegiatan              | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 1 tahun                     |                                               |
|           | - Agenda penting<br>lainnya                                                        | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Pengampu                            | Setiap<br>kegiatan              | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 1 tahun                     |                                               |
| <b>3.</b> | <b>Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Inspektorat</b>                          |                                           |                                                 |                                 |                                         |                             |                                               |
| a.        | Ringkasan Informasi<br>Kinerja                                                     | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | Tahunan                         | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 1 tahun                     |                                               |
| b.        | Laporan Kinerja Instansi<br>Pemerintah (LKjIP)                                     | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan           | Tahunan                         | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 1 tahun                     |                                               |



| No. | Ringkasan isi informasi (Perihal)           | Pejabat yang Menguasai informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan Informasi | Format Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media Yang Memuat Informasi |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                | 4                                    | 5                         | 6                              | 7                        | 8                                 |
| 4.  | <b>Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa</b> |                                  |                                      |                           |                                |                          |                                   |
| 1)  | Rencana Pengadaan Barang dan Jasa           | Inspektur                        | Sekretaris                           | Tiap proses pengadaan     | Soft copy dan Hard copy        | 2 tahun                  | Website Inspektorat               |
| 2)  | Rencana Pengadaan Barang dan Jasa           | Inspektur                        | Sekretaris                           | Tiap proses pengadaan     | Soft copy dan Hard copy        | 2 tahun                  | Website Inspektorat               |

B. WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

| No. | Ringkasan isi informasi<br>(Perihal) |                                                         | Pejabat<br>yang<br>Menguasai<br>informasi | Penanggung<br>Jawab<br>Pembuatan<br>Informasi | Waktu<br>Pembuatan<br>Informasi | Format<br>Informasi<br>yang<br>Tersedia | Jangka Waktu<br>Penyimpanan | Jenis<br>Media<br>Yang<br>Memuat<br>Informasi |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   | 2                                    |                                                         | 3                                         | 4                                             | 5                               | 6                                       | 7                           | 8                                             |
|     | a.                                   | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian | Inspektur                                 | Kasubbag Administrasi dan Umum                | Setiap ada perubahan            | Soft copy dan Hard copy                 | 2 tahun setelah perubahan   |                                               |
|     | b.                                   | Rencana Strategis                                       | Inspektur                                 | Inspektur                                     | Setiap awal periode             | Soft copy dan Hard copy                 | 5 tahun                     |                                               |
|     | c.                                   | Rencana Kerja Tahunan Inspektorat                       | Inspektur                                 | Inspektur                                     | Setiap awal periode             | Soft copy dan Hard copy                 | 2 tahun                     |                                               |

II. INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

| NO | KONTEN INFORMASI                                                    | DASAR HUKUM                                                                                                                                               | ALASAN INFORMASI YANG DIKECUALIAN                         | BATAS WAKTU PENGECUALIAN | KONSEKUENSI                                                                                          |                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                     |                                                                                                                                                           |                                                           |                          | AKIBAT JIKA INFO DIBUKA                                                                              | MANFAAT JIKA INFO DITUTUP                         |
| 1  | 2                                                                   | 3                                                                                                                                                         | 4                                                         | 5                        | 6                                                                                                    | 7                                                 |
| 1  | Biodata elektronik PNS (database)                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h</li> </ul> | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>Melanggar HAM</li> </ul> | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |
| 2  | Dokumen/ Berkas/ Arsip PNS                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h</li> </ul> | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>Melanggar HAM</li> </ul> | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |
| 3  | Identitas PNS yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin | <ul style="list-style-type: none"> <li>UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h</li> </ul> | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>Melanggar HAM</li> </ul> | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |
| 4  | Identitas PNS yang mengajukan izin perceraian/ perkawinan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h</li> </ul> | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>Melanggar HAM</li> </ul> | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |

| NO | KONTEN INFORMASI                                      | DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALASAN INFORMASI YANG DIKECUALIAN                         | BATAS WAKTU PENGECUALIAN                                    | KONSEKUENSI                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                                                             | AKIBAT JIKA INFO DIBUKA                                                                                                                 | MANFAAT JIKA INFO DITUTUP                                                                                                                                 |
| 1  | 2                                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                         | 5                                                           | 6                                                                                                                                       | 7                                                                                                                                                         |
| 5  | Daftar nilai DP-3 PNS                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h</li> <li>- PP No. 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS Pasal 6</li> </ul>                                                                | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>• Melanggar HAM</li> </ul>                                | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia                                                                                                         |
| 6  | Data rekam medis PNS                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h</li> <li>- Permenkes RI No. 269/ MENKES/PER/II/2 008 tentang Rekam Medis (pasal 10)</li> </ul>                                                                | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>• Dapat merugikan PNS</li> <li>• Melanggar HAM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia</li> <li>• Untuk melindungi keamanan dan kenyamanan</li> </ul> |
| 7  | Data usulan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i</li> <li>- PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan Struktural Jo. PP No. 13 Th 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 100 Th 2010</li> </ul> | Sebagai dasar penetapan kebijakan dalam pembinaan PNS     | Terbatas sampai dengan pelantikan                           | Mengganggu, menghambat dan merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur                             | Menjaga kondusifitas, keamanan dan kapasitas hukum                                                                                                        |
| 8  | Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i</li> <li>- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> </ul>                                                                                                                                                          | Untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa             | Tidak terbatas                                              | Merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur                                                        | Melindungi kerahasiaan dokumen                                                                                                                            |
| 9  | Dokumen penawaran Kontrak                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf j</li> <li>- Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah</li> </ul>                                                                                                                              | Untuk menjamin persaingan usaha yang sehat                | Terbatas sampai dengan proses pengadaan barang/jasa selesai | Muncul persaingan usaha yang tidak sehat                                                                                                | Dapat menjaga obyektivitas penilaian                                                                                                                      |



| NO | KONTEN INFORMASI                                                                                                                                                                                       | DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALASAN INFORMASI YANG DIKECUALIAN                                                                                                  | BATAS WAKTU PENGECUALIAN | KONSEKUENSI                                                                |                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                          | AKIBAT JIKA INFO DIBUKA                                                    | MANFAAT JIKA INFO DITUTUP                                               |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                                                                                                                                  | 5                        | 6                                                                          | 7                                                                       |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil pemerikasan reguler</li> <li>Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus</li> <li>Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus</li> <li>Reviu Laporan Keuangan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i</li> <li>PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Menpan No. PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Pengawasan Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Menpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Pengawasan Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah, Lampiran I bab Norma Pelaporan huruf a</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No 51 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2011 pada lampiran B poin 17</li> </ul> | <p>LHP jika dikuasai oleh orang/pihak yang tidak terkait berpotensi terjadi penyalahgunaan LHP</p> <p>LHP belum bersifat final</p> | Tidak terbatas           | Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur | Membantu badan publik dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan kebijakan |

Kendal, 17 Februari 2016

INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL



M. ALI JUSUF, SE, MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19561002 198003 1 004

# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal

|                   |   |                                                          |
|-------------------|---|----------------------------------------------------------|
| Nama Badan Publik | : | Kecamatan Boja                                           |
| Alamat            | : | Jl. Pramuka No. 07 Boja Kode Pos 51381                   |
| No. Telp./HP. Fax | : | (0294) 571002                                            |
| Email             | : | <a href="mailto:kecboja@gmail.com">kecboja@gmail.com</a> |
| Waktu             | : |                                                          |

| No                              | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                                   | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>Pembuatan<br>Informasi | Bentuk<br>Informasi<br>yang Tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>Wajib<br>diinformasikan<br>serta-merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
| <b>A. Profil Kedudukan SKPD</b> |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 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 &<br>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 &<br>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 &<br>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 &<br>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 &<br>Soft copy             | V                                       |                                                     |                                    |                                                |
| <b>B. Profil Pejabat</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 1. Riwayat Pendidikan              | Berisi tentang riwayat pendidikan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD               | Subag Umum dan Kepegawaian                              | Setiap tahun, di SKPD                         | Hard copy &<br>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 &<br>Soft copy             | V                                       |                                                     |                                    |                                                |



|                                                                                                               |                                                                                                                                |                                |                                                 |                       |   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| 3. Riwayat Pangkat                                                                                            | Berisi tentang riwayat kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                                                   | Subag Umum dan Kepegawaian     | Setiap tahun (penjagaan KP), di SKPD            | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
| 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 meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | 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 kecamatan | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|  | 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 semester, 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 permukiman daerah (RP4D) | -                                                          |                                |                                      |                       |  | V |  |  |  |
|    | - 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 yang berlaku   | 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 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
|                                                                                                                   |                                                                                                                             |                                                            |                                      |                       |   |  |  |  |
|                                                                                                                   |                                                                                                                             |                                                            |                                      |                       |   |  |  |  |



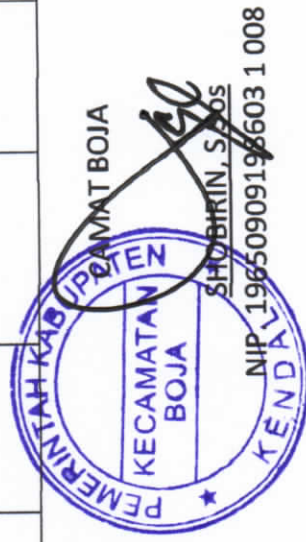
[illegible]

|                                                                                                                                  |                                                     |                   |  |                                |                       |   |  |  |  |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|--|--------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|---|
| 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 kabupaten | -                                                   |                   |  |                                |                       | - |  |  |  | V |
| 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                     | -                                                   |                   |  |                                |                       | - |  |  |  | V |
| – Berita acara musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                | Berisi tentang BA Musrenbang Kecamatan              | Seksi Pembangunan |  | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |   |  |  |  | V |
| 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                                 | -                                                   |                   |  |                                | -                     |   |  |  |  | V |
| – Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                       | Berisi tentang Hasil Musrenbang (ecamatan kabupaten | Seksi Pembangunan |  | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |   |  |  |  | V |
| 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                           | -                                                   |                   |  |                                | -                     |   |  |  |  | V |
| – Tahapan musrenbang                                                                                                             | -                                                   |                   |  |                                | -                     |   |  |  |  | V |
| – Tahapan Perda APBD                                                                                                             | -                                                   |                   |  |                                | -                     |   |  |  |  | V |

|  |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                |                                                  |                       |  |  |  |   |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|---|--|
|  | 6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan                                                                                            | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       |  |  |  | V |  |
|  | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam                                                                                             | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       |  |  |  |   |  |
|  | 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 atau inventaris                                                                                                        | Berisi tentang Data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                                        | Subag umum dan kepegawaian | Semesteran, di SKPD          | Hard copy & 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                                                   |                            |                              | -                     |  |  |  |





# **Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal**

|                   |   |                                                                                     |
|-------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Badan Publik | : | Dinas Perindustrian dan Perdagangan                                                 |
| Alamat            | : | Jl. TMP Kusumajati Kendal                                                           |
| No. Telp/HP. Fax  | : | (0294) 381082 / (0294) 381282                                                       |
| Email             | : | <u><a href="mailto:disperindag@kendalkab.go.id">disperindag@kendalkab.go.id</a></u> |
| Waktu             | : | Tahun 2014 <sup>5</sup>                                                             |

| No                       | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                  | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>Informasi yang<br>tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib<br>diumumkan<br>serta merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                    |                                                          |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                |                                    |                                                |
| A.                       | Profil Kedudukan SKPD              |                                                          |                                                         |                                               | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 1. Kedudukan dan struktur SKPD     | √                                                        | Perencanaan                                             | Setiap tahun                                  | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 2. Alamat lengkap, telepon, fax.   | Jl. TMP Kusumajati Kendal, (0294) 381082 / (0294) 381282 | Umum                                                    | Setiap tahun                                  | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 3. Visi, misi                      | √                                                        | Perencanaan                                             | Setiap tahun                                  | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 4. Tugas dan fungsi                | √                                                        | Perencanaan                                             | Setiap tahun                                  | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 5. Profil singkat dan Sejarah SKPD | √                                                        | Perencanaan                                             | Setiap tahun                                  | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
| <b>B. Profil Pejabat</b> |                                    |                                                          |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                |                                    |                                                |
|                          | 1. Riwayat Pendidikan              | √                                                        | kepegawaian                                             | Setiap saat                                   | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |
|                          | 2. Riwayat Jabatan                 | √                                                        | kepegawaian                                             | Setiap saat                                   | Hard Copy &<br>Soft Copy             | √                                       |                                                |                                    |                                                |

|    |                                                                                                             |   |  |             |              |                       |   |  |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------|--------------|-----------------------|---|--|--|--|--|
|    | 3. Riwayat Pangkat                                                                                          | ✓ |  | kepegawaian | Setiap saat  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 4. Riwayat Penghargaan                                                                                      | ✓ |  | kepegawaian | Setiap saat  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 5. Penghargaan yang diakui administrasi                                                                     | ✓ |  | kepegawaian | Setiap saat  | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK                              | ✓ |  | kepegawaian | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    |                                                                                                             |   |  |             |              |                       |   |  |  |  |  |
| C. | Program dan Kegiatan SKPD                                                                                   |   |  |             |              |                       |   |  |  |  |  |
|    | 1. Nama program dan kegiatan                                                                                | ✓ |  | perencanaan | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi | ✓ |  | Perencanaan | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |
|    | 3. Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                             | ✓ |  | Perencanaan | Setiap tahun | Hard Copy & Soft Copy | ✓ |  |  |  |  |

|    |                                                               |   |             |                |                       |   |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------|---|-------------|----------------|-----------------------|---|--|--|--|
| 4. | Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                       | √ | Perencanaan | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| 5. | Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | √ | Perencanaan | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| 6. | Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD                 | √ | Perencanaan | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| -  | Penyusunan dokumen RPJM daerah                                | √ | Perencanaan | Setiap 5 tahun | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |
| -  | Penyusunan dokumen RPJM daerah                                | √ | Perencanaan | Setiap 5 tahun |                       | √ |  |  |  |
| -  | Penyusunan dokumen RKPD                                       | √ | Perencanaan | Setiap tahun   |                       | √ |  |  |  |
| -  | Penerbitan Kendal dalam angka                                 | √ | BPS         | Setiap tahun   |                       | √ |  |  |  |
| -  | Penerbitan produk Domestik Bruto                              | √ | BPS         | Setiap tahun   |                       | √ |  |  |  |
| -  | Penyusunan Dokumen RENSTRA skpd                               | √ | Perencanaan | Setiap 5 tahun |                       | √ |  |  |  |
| -  | Penyusunan RENJA SKPD                                         | √ | Perencanaan | Setiap tahun   |                       | √ |  |  |  |



|    |                                                  |   |               |                |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------|---|---------------|----------------|-----------------------|---|--|--|--|--|--|--|
|    | - Penyusunan Dokumen RT/RW                       | - | Cipta Karya   | -              |                       | √ |  |  |  |  |  |  |
| D. | Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD |   |               |                |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|    | 1. Kegiatan Sekretariat                          |   |               |                |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|    | - Jadwal Musrenbang RKPD                         | √ | perencanaan   | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | - Hasil Publikasi kegiatan                       | √ | Perencanaan   | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | 2. Kegiatan bidang Perdagangan                   |   |               |                |                       |   |  |  |  |  |  |  |
|    | - Pameran                                        | √ | perdagangan   | Setahun 3 kali | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | - Pengawasan barang dan jasa                     | √ | Perdagangan   | Setahun 4 kali | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | - Sosialisasi metrologi perdagangan              | √ | Perdagangan   | Setahun 2 kali | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | 3. Kegiatan Bidang Perindustrian                 |   |               |                |                       | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | - Pengawasan industri                            | √ | perindustrian | Setiap tahun   | Hard Copy & Soft Copy | √ |  |  |  |  |  |  |
|    | - Pembinaan Industri                             | √ | perindustrian | Setiap tahun   | Hard Copy &           | √ |  |  |  |  |  |  |

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Dispro

28.

| No                       | Jenis informasi                                                                | Ringkasan isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pejabat/Unit/<br>satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>informasi<br>yang<br>tersedia | Wajib di<br>umumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib di<br>umumkan<br>serta merta | Wajib di<br>sediakan<br>setiap<br>saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi berkala</b> |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| A                        | Profil kedudukan SKPD                                                          | PERDA Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Susunan Kedudukan dan tugas Pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal dan Perbup No.42 Tahun 2011 tentang Penjabaran tugas pokok, fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kendal                                                                                                   |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 1. Kedudukan dan struktur SKPD                                                 | SDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 2. Alamat lengkap, telepon, fax                                                | Jl.Pemuda No.17 (0294) 384464                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 3. Visi,Misi                                                                   | ACVISI Mewujudkan Kepemudaan dan Keolahragaan yang berakarakter dan berdaya saing dan Misi Dinpora adalah Meningkatkan Kepemudaan dan Keolahragaan yang Berakarakter dan Berdaya Saing di Kabupaten Kendal.                                                                                                                                                                                |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 4. Tugas dan fungsi                                                            | Sebagaimana tugas Dinas Pemuda dan Olahraga yang melaksanakan sebagian urusan Daerah di Bidang Pemuda dan Olahraga dalam rangka kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai SKPD yang melaksanakan Perencanaan, Pengkoordinasian, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan yang berkaitan dengan Pemuda dan Olahraga. |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 5. Profil singkat dan sejarah SKPD                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| <b>Informasi berkala</b> |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| B                        | Profil Pejabat                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 1. Riwayat Pendidikan                                                          | Pada tahun 1967 Lulus Sekolah dasar Negeri Klaten, tahun 1979 lulus Sekolah Menengah Pertama Negeri Klaten, tahun 1982 lulus Sekolah Pendidikan Guru Negeri Klaten, tahun 1995 lulus IKIP Negeri Semarang, tahun 1995 lulus Universitas Darul Ulum Program Pasca sarjana Jombang.                                                                                                          |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 2. Riwayat Jabatan                                                             | Guru SMU Negeri 1 Sukorejo, kepala SMAN 1 Cepiring dan Kepala SMAN 1 Weleri, Kabid PMPTK Dinpora Kendal dan Kepala Dinas Dinpora Kendal,                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 3. Riwayat Pangkat                                                             | golongan II/c tahun 1986, golongan II/d tahun 1990, golongan III/a tahun 1993, golongan III/b tahun 1995, golongan III/c tahun 1997, golongan III/d tahun 1999 golongan IV/a tahun 2001, golongan IV/b tahun 2013.                                                                                                                                                                         |                                                        |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 4. Riwayat Penghargaan                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 5. Penghargaan yang diakui administrasi                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 6. Laporan Harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |

| No                       | Jenis informasi              | Pejabat/Unit/<br>satker yang<br>menguasai<br>informasi                                                                                                                                                                                                                                   | Waktu dan<br>tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>informasi<br>yang<br>tersedia | Wajib di<br>umumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib di<br>umumkan<br>serta merta | Wajib di<br>sediakan<br>setiap<br>saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi berkala</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| C                        | Program dan kegiatan SKPD    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                          | 1. Nama dan program kegiatan | PERDA Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Susunan Kedudukan dan tugas Pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal dan Perbup No.42 Tahun 2011 tentang Penjabaran tugas pokok, fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kendal |                                               |                                         | V                                        |                                                 |                                        |                                                |

| Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )                                                 |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|
| 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
| 3. Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                             | SDA                               |  |  |  |  |  | V |  |  |
| 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                                                                  | SDA                               |  |  |  |  |  | V |  |  |
| 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah                                            | SDA                               |  |  |  |  |  | V |  |  |
| 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD                                                            |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
| -Penyusunan dokumen RPJP                                                                                    | Akan dilaksanakan pembentukan tim |  |  |  |  |  | V |  |  |
| -Penyusunan dokumen RPJM                                                                                    | Akan dilaksanakan pembentukan tim |  |  |  |  |  | V |  |  |
| -Penyusunan dokumen RKPD                                                                                    | Akan dilaksanakan pembentukan tim |  |  |  |  |  | V |  |  |
| -Penerbitan kota kendal dalam angka                                                                         |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
| -Penerbitan produk Domestik Brujo                                                                           |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
| -Penyusunan dokmen RENSTRA SIPD                                                                             |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |
|                                                                                                             | Telah ada Tim                     |  |  |  |  |  | V |  |  |
| -Penyusunan dokmen RENIA SKPD                                                                               | Akan dilaksanakan pembentukan tim |  |  |  |  |  | V |  |  |
| -Penyusunan dokumen RT/RW                                                                                   |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |

| No                | Jenis informasi                                                                        |       | Pejabat/Unit/<br>satker yang menguasai informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | Wajib di umumkan secara berkala | Informasi wajib di umumkan serta merta | Wajib di sediakan setiap saat | Jangka penyimpanan atau retensi arsip |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Informasi berkala |                                                                                        |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
| D                 | Ringkasan Informasi tentang kinerja lingkup SKPD                                       | LAKIP |                                                  |                                      |                                | V                               |                                        |                               |                                       |
|                   | 1. Kegiatan Sekretariat                                                                | LAKIP |                                                  |                                      |                                | V                               |                                        |                               |                                       |
|                   | -Jadwal Musrenbang RKPD                                                                | RENIA |                                                  |                                      |                                | V                               |                                        |                               |                                       |
|                   | - Hasil Publikasi kegiatan                                                             | HUMAS |                                                  |                                      |                                | V                               |                                        |                               |                                       |
|                   | 2. Kegiatan bidang penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik                        |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | - Identifikasi karakteristik kemiskinan                                                |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | - Ensiklopedia                                                                         |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | -Buku Peerncanaan pembangunan daerah, menuju daerah yang maju, mandiri dan bermartabat |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | - Manual praktis pengelolaan pengaduan                                                 |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | - Profil daerah                                                                        |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | - Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal                                        |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |
|                   | 4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi                                     |       |                                                  |                                      |                                |                                 |                                        |                               |                                       |









[illegible]

| No                                               | Jenis Informasi                                                                                                                                              | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/<br>satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>informasi<br>yang<br>tersedia | Wajib di<br>umumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib di<br>umumkan<br>serta merta | Wajib di<br>sediakan<br>setiap<br>saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi yang serta merta</b>                |                                                                                                                                                              |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| <b>Informasi yang wajib tersedia setiap saat</b> |                                                                                                                                                              |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| C.                                               | Informasi tentang Organisasi, administrasi                                                                                                                   |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 1. Pedoman Pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan                                                                                       |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang 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 ke tiga beserta dokumen pendukungnya                                                                                  |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat                                                                                                                      |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 6. Syarat-syarat perizinan, izin yang di terbitkan dan atau yang dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan          |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 7. data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                                       |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja                                                                                                                        |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 9. 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                                                  |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |

| No                                               | Jenis Informasi                                                                                                             | Ringkasan isi Informasi | Pejabat/Unit/<br>satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>tempat<br>pembuatan<br>informasi | Bentuk<br>informasi<br>yang<br>tersedia | Wajib di<br>umumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>wajib di<br>umumkan<br>serta merta | Wajib di<br>sediakan<br>setiap<br>saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi yang serta merta</b>                |                                                                                                                             |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| <b>Informasi yang wajib tersedia setiap saat</b> |                                                                                                                             |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| A.                                               | Daftar informasi publik                                                                                                     |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
| B.                                               | Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan                                                                   |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 1. Naskah Ademi, 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                                               |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                            |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | - Hasil Musrenbang kecamatan dan kota                                                                                       |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 5. tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                    |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | - Tahapan musrenbang                                                                                                        |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | - Tahapan perda APBD                                                                                                        |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 6. Peraturan, keputusan dan atau kebijakan yang telah diterbitkan                                                           |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |
|                                                  | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam                                                            |                         |                                                        |                                               |                                         |                                          |                                                 |                                        |                                                |

**A. Profil Kedudukan SKPD****1. Kedudukan dan Struktur SKPD**

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Kendal. Pada Tahun 2012 disesuaikan dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural, dan Tata Kerja Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kendal, tugas pokok Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah ( DPPKAD ) Kabupaten Kendal adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

**2. Alamat lengkap, telepon, Fax**

Jalan Soekarno Hatta No. 71 – Kendal , Telp. (0294) 381801, Fax (0294) 381801

**3. Visi, Misi****Visi :**

"Terwujudnya profesionalitas pelayanan dalam rangka meningkatkan penerimaan daerah dengan didukung pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas"

**Misi yaitu :**

1. Menggali dan mengembangkan potensi daerah sesuai kewenangan yang ada dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dan sumber penerimaan daerah lainnya
2. Mengelola keuangan dan aset daerah secara transparan dan profesional melalui jaringan elektronik
3. Meningkatkan pengendalian untuk mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang bertanggungjawab
4. Menyajikan laporan keuangan dan aset daerah secara sistematis dan akuntabel untuk menunjang pengambilan keputusan yang tepat

**4. Tugas dan Fungsi****Tugas pokok :**

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah

**Fungsi :**

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelayanan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pengendalian pelayanan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
- f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**5. Profil Singkat dan Sejarah SKPD**

- a. Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (DPKD) dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas di Kabupaten Kendal
- b. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah ( DPPKD ) Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2007 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal



- c. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Kendal

## **B. Profil Pejabat**

1. Riwayat Pendidikan
2. Riwayat Jabatan
3. Riwayat Pangkat
4. Riwayat Penghargaan
5. Penghargaan yang diakui administrasi
6. Laporan Harta Kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan okeh KPK

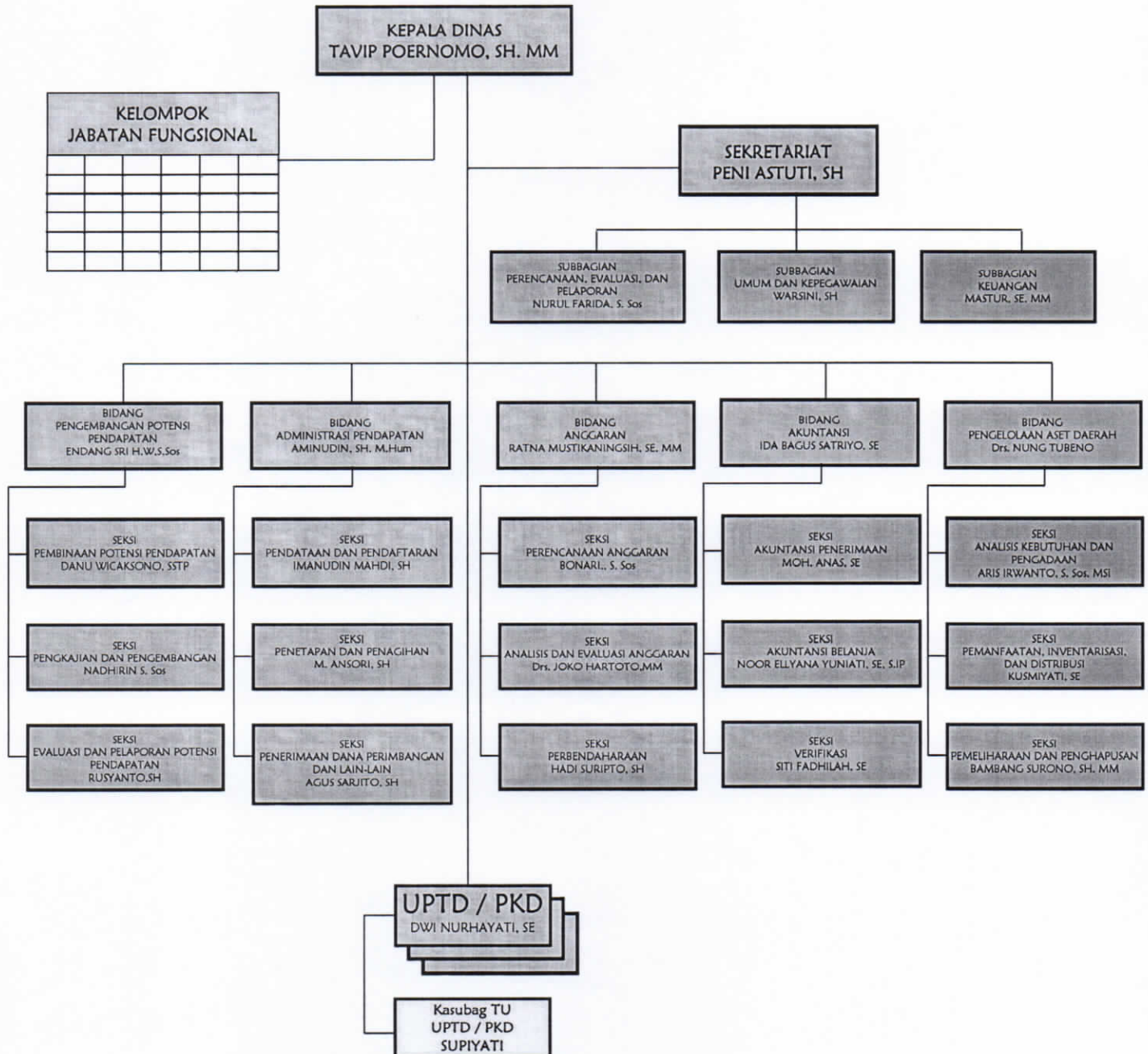
## **C. Program dan Kegiatan SKPD**

1. Nama program dan kegiatan
2. Penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi
  - DPPKAD, ( 0294 ) 381 801 , Email, [dppkad@kendalkab.go.id](mailto:dppkad@kendalkab.go.id)
3. Target dan atau capaian program kegiatan
4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
  - Sumber dana pelaksanaan program dan kegiatan pada DPPKAD Kabupaten Kendal berasal dari APBD Kabupaten Kendal Tahun 2015.
6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD
  - Penyusunan dokumen RPJP daerah
  - Penyusunan dokumen RPJM daerah
  - Penyusunan dokumen RKPD
  - Penerbitan Kendal dalam angka
  - Penerbitan Produk Domestik Bruto
  - Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD
  - Penyusunan dokumen RENJA SKPD
  - Penyusunan dokumen RT/RW

## **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 akuntanasi yang berlaku
4. Daftar Aset dan Informasi

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KENDAL**



**PROGRAM DAN KEGIATAN DPPKAD KABUPATEN KENDAL  
TAHUN 2015**

- I 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 pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
  - 5 Penyediaan jasa administrasi keuangan
  - 6 Penyediaan alat tulis kantor
  - 7 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  - 8 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - 9 Penyediaan makanan dan minuman
  - 10 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah
  
- II Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**
  - 11 Pengadaan aset peralatan dan mesin
  - 12 Pengadaan aset tak berwujud
  - 13 Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin
  - 14 Pemeliharaan rutin/berkala gedung dan bangunan
  - 15 Pengadaan Sarana Prasarana SKPD
  
- III Program Peningkatan Disiplin Aparatur**
  - 16 Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
  
- IV Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**
  - 17 Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
  - 18 Peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia
  
- V Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kerja Dan Keuangan**
  - 19 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - 20 Penyusunan laporan keuangan semesteran
  - 21 Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
  - 22 Rapat koordinasi bidang akuntansi
  - 23 Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan SKPD
  - 24 Rapat koordinasi Bidang Pendapatan
  - 25 Rapat Koordinasi Bidang Pengelolaan Aset
  
- VI Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah**
  - 26 Peningkatan kinerja dan pelayanan aparatur
  - 27 Peningkatan kinerja dan pelayanan administrasi perkantoran
  - 28 Penunjang pelaksanaan pekerjaan perkantoran
  - 29 Peningkatan kinerja pengelola keuangan daerah
  - 30 Penunjang kinerja pemungutan pajak daerah
  - 31 Penunjang pemungutan pajak daerah
  - 32 Pemberian hadiah pajak daerah
  
- VII Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah**
  - 33 penyusunan standar satuan harga
  - 34 Penyusunan Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah
  - 35 Sosialisasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah
  - 36 Peningkatan manajemen aset/ barang daerah
  - 37 Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah
  - 38 Penunjang kegiatan tim anggaran
  - 39 Penelitian RKA SKPD
  - 40 Penyusunan dan penelitian DPA dan DPPA SKPD
  - 41 Penyusunan penetapan APBD dan perubahan APBD
  - 42 Penyusunan SPD dan anggaran kas
  - 43 Penyusunan produk hukum yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah
  - 44 Penyusunan perencanaan pendapatan daerah
  - 45 peningkatan SDM bidang keuangan untuk pembinaan bendahara
  - 46 Koordinasi dan Rekonsiliasi Penatausahaan Keuangan Daerah



- 47 Pelaksanaan pengelolaan dan penataan gaji PNS
- 48 Pelaksanaan pengelolaan laporan PPh 21 gaji PNS
- 49 Penataan dokumen keuangan daerah
- 50 Pendataan dan peremajaan wajib pajak
- 51 Pelaksanaan penagihan, pemantauan, penetapan di lokasi, penyampaian dan pembetulan SKPD
- 52 Penyuluhan, penyampaian dan pembetulan SPPT PBB
- 53 Penyusunan neraca aset daerah
- 54 Peningkatan keamanan aset daerah
- 55 Monitoring dan penertiban pemasangan reklame
- 56 Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan
- 57 Intensifikasi dan Ekstensifikasi pendapatan daerah
- 58 Pemeliharaan basis data Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak (SISMIOP)
- 59 Validasi dan verifikasi penerimaan BPHTB
- 60 Pengkajian pemberian pengurangan pajak
- 61 Restitusi Pajak Daerah dan PBB
- 62 Penunjang inventarisasi aset daerah
- 63 Koordinasi dana Perimbangan dan Bantuan Provinsi
- 64 Penghapusan Barang milik Daerah/Lelang Barang Bekas
- 65 Pemeliharaan dan Perawatan barang Milik daerah
- 66 Inventarisasi rencana dan Hasil Pengadaan
- 67 Pengkajian Sumber-sumber Pendapatan Daerah
- 68 Penyusunan Laporan Dana Tugas Pembantuan Kabupaten Kendal
- 69 Pengelolaan Investasi Daerah
- 70 Sosialisasi Peraturan Bupati tentang Penata Usahaan Keuangan Daerah
- 71 BinteK Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan sebagai Sumber PAD
- 72 Evaluasi pengelolaan sektor pajak dan retribusi daerah
- 73 Sosialisasi regulasi tentang pajak daerah, retribusi daerah serta PAD

**VIII Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH**

- 74 Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**NERACA DAERAH**  
**PER 31 DESEMBER 2014 DAN 2013**

| URAIAN                                                  | 2014                        | 2013                        |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>ASET</b>                                             |                             |                             |
| <b>ASET LANCAR</b>                                      |                             |                             |
| Kas di Bendahara Umum Daerah                            | 316.896.239.986,74          | 233.258.779.948,74          |
| Kas di Bendahara Pengeluaran                            | 3.690.707.506,00            | 492.507.408,00              |
| Kas di Bendahara Penerimaan                             | 720.425.109,00              | 401.491.489,00              |
| Kas di RSUD Dr. H. Soewondo                             | 32.772.188.822,00           | 9.685.471.120,00            |
| Investasi Jangka Pendek                                 | 0,00                        | 0,00                        |
| Piutang Pajak                                           | 61.535.999.330,00           | 136.921.200,00              |
| Piutang Retribusi                                       | 5.832.639.167,00            | 11.189.434.755,00           |
| Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Negara         | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah         | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat          | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran                | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan                   | 0,00                        | 0,00                        |
| Piutang Lainnya                                         | 1.301.399.492,00            | 1.672.616.369,20            |
| Penyisihan Piutang Tak Tertagih                         | (41.736.910.608,20)         | (838.894.333,92)            |
| Persediaan                                              | 36.301.459.459,43           | 38.407.233.462,29           |
| <b>Jumlah Aset Lancar</b>                               | <b>417.314.148.263,9700</b> | <b>294.405.561.418,3100</b> |
| <b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>                         |                             |                             |
| <b>Investasi Non Permanen</b>                           |                             |                             |
| Pinjaman Kepada Perusahaan Negara                       | 0,00                        | 0,00                        |
| Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah                       | 0,00                        | 0,00                        |
| Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya               | 0,00                        | 0,00                        |
| Investasi Dalam Surat Utang Negara                      | 0,00                        | 0,00                        |
| Investasi Dalam Proyek Pembangunan                      | 0,00                        | 0,00                        |
| Investasi Non Permanen Lainnya                          | 1.020.450.000,00            | 1.172.350.000,00            |
| <b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>                    | <b>1.020.450.000,00</b>     | <b>1.172.350.000,00</b>     |
| <b>Investasi Permanen</b>                               |                             |                             |
| Penyertaan Modal Pemerintah Daerah                      | 97.488.606.294,16           | 79.603.582.695,72           |
| Investasi Permanen Lainnya                              | 0,00                        | 0,00                        |
| <b>Jumlah Investasi Permanen</b>                        | <b>97.488.606.294,1600</b>  | <b>79.603.582.695,7200</b>  |
| <b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>                  | <b>98.509.056.294,1600</b>  | <b>80.775.932.695,7200</b>  |
| <b>ASET TETAP</b>                                       |                             |                             |
| Tanah                                                   | 603.987.533.958,00          | 601.987.660.388,00          |
| Peralatan dan Mesin                                     | 304.775.155.062,39          | 307.554.950.373,23          |
| Gedung dan Bangunan                                     | 930.783.880.458,93          | 921.432.865.600,72          |
| Jalan, Irigasi, Jaringan                                | 825.844.300.962,37          | 673.079.404.187,00          |
| Aset Tetap Lainnya                                      | 4.190.897.938,93            | 37.161.325.146,00           |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan                             | 28.817.250.210,00           | 83.847.369.732,88           |
| Akumulasi Penyusutan                                    | 0,00                        | 0,00                        |
| <b>Jumlah Aset Tetap</b>                                | <b>2.698.399.018.590,62</b> | <b>2.625.063.575.427,83</b> |
| <b>DANA CADANGAN</b>                                    |                             |                             |
| Dana Cadangan                                           | 14.000.000.000,00           | 7.000.000.000,00            |
| <b>Jumlah Dana Cadangan</b>                             | <b>14.000.000.000,00</b>    | <b>7.000.000.000,00</b>     |
| <b>ASET LAINNYA</b>                                     |                             |                             |
| Tagihan Penjualan Angsuran                              | 0,00                        | 0,00                        |
| Piutang Jangka Panjang Lumbung Pangan Desa              | 31.250.000,00               | 43.750.000,00               |
| Tuntutan Perbendaharaan                                 | 0,00                        | tanda terima                |
| Tuntutan Ganti Rugi                                     | 9.000.000,00                | 36.668.500,00               |
| Piutang Jangka Panjang Sewa Kios Pasar                  | 62.990.000,00               | 110.030.000,00              |
| Aset Tak Berwujud                                       | 2.948.244.022,00            | 2.479.944.086,00            |
| Aset Lain-Lain                                          | 25.186.311.594,53           | 25.933.791.357,53           |
| Penyisihan Piutang Tak Tertagih                         | (2.576.875.650,00)          | (2.481.696.800,00)          |
| <b>Jumlah Aset Lainnya</b>                              | <b>25.660.919.966,53</b>    | <b>26.122.487.143,53</b>    |
| <b>JUMLAH ASET</b>                                      | <b>3.253.883.143.115,29</b> | <b>3.033.367.556.685,40</b> |

| URAIAN                                                           | 2014                        | 2013                        |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>KEWAJIBAN</b>                                                 |                             |                             |
| <b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>                                   |                             |                             |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)                             | 994.239.937,00              | 1.001.331.244,00            |
| Utang Bunga                                                      | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Pada Pihak Ketiga                                          | 2.168.153,00                | 64.994.060.393,68           |
| Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat              | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya     | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank         | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank   | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Obligasi                      | 0,00                        | 0,00                        |
| Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya                       | 201.137.115,97              | 221.988.750,00              |
| Utang Jangka Pendek Lainnya                                      | 9.066.218.873,62            | 179.565.593,00              |
| <b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>                            | <b>10.263.764.079,59</b>    | <b>66.396.945.980,68</b>    |
| <b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>                                  |                             |                             |
| Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat                            | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya                   | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank                       | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank                 | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Dalam Negeri - Obligasi                                    | 0,00                        | 0,00                        |
| Utang Jangka Panjang Lainnya                                     | 92.770.618,13               | 293.907.738,10              |
| <b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>                           | <b>92.770.618,13</b>        | <b>293.907.738,10</b>       |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>                                          | <b>10.356.534.697,72</b>    | <b>66.690.853.718,78</b>    |
| <b>EKUITAS DANA</b>                                              |                             |                             |
| <b>EKUITAS DANA LANCAR</b>                                       |                             |                             |
| Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)                           | 352.315.650.553,74          | 242.255.861.639,74          |
| Pendapatan yang Ditangguhkan                                     | 732.354.380,00              | 401.491.489,00              |
| Cadangan Piutang                                                 | 26.933.127.380,80           | 12.160.077.990,28           |
| Cadangan Persediaan                                              | 36.301.459.459,43           | 38.407.233.462,29           |
| Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek  | (9.232.207.589,59)          | (65.216.049.143,68)         |
| <b>Jumlah Ekuitas Dana Lancar</b>                                | <b>407.050.384.184,38</b>   | <b>228.008.615.437,63</b>   |
| <b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>                                    |                             |                             |
| Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang                    | 98.509.056.294,16           | 80.775.932.695,72           |
| Diinvestasikan dalam Aset Tetap                                  | 2.698.399.018.590,62        | 2.625.063.575.427,83        |
| Diinvestasikan dalam Aset Lainnya                                | 25.660.919.966,53           | 26.122.487.143,53           |
| Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang | (92.770.618,13)             | (293.907.738,10)            |
| <b>Jumlah Ekuitas Dana Investasi</b>                             | <b>2.822.476.224.233,19</b> | <b>2.731.668.087.528,99</b> |
| <b>EKUITAS DANA CADANGAN</b>                                     |                             |                             |
| Diinvestasikan dalam Dana Cadangan                               | 14.000.000.000,00           | 7.000.000.000,00            |
| <b>Jumlah Ekuitas Dana Cadangan</b>                              | <b>14.000.000.000,00</b>    | <b>7.000.000.000,00</b>     |
| <b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>                                       | <b>3.243.526.608.417,57</b> | <b>2.966.676.702.966,62</b> |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>                         | <b>3.253.883.143.115,29</b> | <b>3.033.367.556.685,40</b> |

BUPATI KENDAL

WIDYA KANDI SUSANTI



PENGUKURAN KINERJA  
Tahun 2015 Semester I

Inatansi : Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kendal

| NO  | SASARAN                                                                  | INDIKATOR KINERJA CAPAIAN                                                            | TARGET                  | REALISASI | CAPAIAN | D a n a        |             | %   | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|---------|----------------|-------------|-----|------------|
|     |                                                                          |                                                                                      |                         |           |         | Pagu           | Realisasi   |     |            |
| 1   | 2                                                                        | 3                                                                                    | 4                       | 5         | 6       | 7              | 8           | 9   | 10         |
|     | <b>Program pelayanan administrasi perkantoran</b>                        |                                                                                      |                         |           |         |                |             |     |            |
| 1.  | a. Tersedianya sarana - prasarana pengiriman surat dinas                 | Tersedianya sarana prasarana pengiriman surat dinas                                  | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 17.000.000     | 3.468.990   | 20% |            |
| 2.  | b. Tersedianya alat listrik, air dan alat komunikasi unit kerja          | Terpenuhinya kebutuhan listrik, air dan telekomunikasi                               | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 990.520.000    | 141.678.620 | 14% |            |
| 3.  | c. Tersedianya peralatan kebersihan dan bahan pembersih unit kerja       | Tersedianya peralatan kebersihan dan bahan pembersih Kebersihan dan kesehatan kantor | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 116.400.000    | 6.671.950   | 6%  |            |
| 4.  | d. Tersedianya kendaraan dinas dan operasional yang siap pakai.          | Tersedianya kendaraan dinas dan operasional yang siap pakai                          | 111 unit                | 23        | 20,72   | 45.000.000     | 4.127.800   | 9%  |            |
| 5.  | e. Terbayarnya PBB tanah pemda                                           | Terbayarnya PBB tanah eks bondo desa dan bengkok desa                                | 428 bidang              | 428       | 100,00  | 156.200.000    | 109.811.640 | 70% |            |
| 6.  | f. Tercukupinya kebutuhan ATK kantor                                     | Tercukupinya kebutuhan Alat Tulis Kantor                                             | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 190.000.000    | -           | 0%  |            |
| 7.  | g. Tersedianya barang cetakan dan penggandaan dokumen.                   | Tersedianya Barang cetakan dan penggandaan                                           | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 150.000.000    | 14.521.900  | 10% |            |
| 8.  | h. Tersedianya bahan bacaan dan pedoman kerja aparatur                   | Tersedianya bahan bacaan dan pedoman kerja aparatur                                  | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 25.000.000     | 5.795.000   | 23% |            |
| 9.  | i. Tersedianya makan minum harian pegawai                                | Tersedianya makan minum rapat, tamu dan harian pegawai                               | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 200.000.000    | 86.033.950  | 43% |            |
| 10. | j. Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi vertikal dan horisontal | Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi vertikal dan horisontal                | 12 bulan                | 6         | 50,00   | 700.000.000    | 169.213.618 | 24% |            |
|     | <b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>                 |                                                                                      |                         |           |         |                |             |     |            |
| 11. | a. Tersedianya sarana dan prasarana kantor                               | Tersedianya sarana dan prasarana kantor                                              | 14 unit<br>Meter gorden | 1         | 7,14    | 250.000.000,00 | 9.875.000   | 4%  |            |
| 12  | b. Software dan hardware aplikasi Mapatda                                | Aplikasi Mapatda dapat beroperasi dengan lancar                                      | 12 bulan                | 6         | 50      | 75.000.000     | 8.150.000   | 11% |            |
| 13  | c. Tersedianya bangunan gedung yang nyaman                               | Tersedianya bangunan gedung yang nyaman                                              | 4 paker/keg             | 0         | 0       | 200.000.000    | -           | 0%  |            |
| 14  | d. Tersedianya peralatan sarana dan prasarana yang siap pakai            | Tersedianya peralatan sarana dan prasarana yang siap pakai                           | 12 bulan                | 6         | 50      | 190.000.000    | 47.615.433  | 25% |            |

| 1  | 2                                                                                                                                                  | 3                                                                                                     | 4           | 5   | 6      | 7             | 8             | 9   | 10 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|--------|---------------|---------------|-----|----|
| 15 | e. Terpenuhi sarana, prasarana dan mobilitas untuk mendukung Tupoksi SKPD                                                                          | Terpenuhi sarana, prasarana dan mobilitas untuk mendukung Tupoksi SKPD                                | 59 unit     | 49  | 83,05  | 4.277.100.000 | 1.568.735.000 | 37% |    |
| 16 | <b>Program peningkatan disiplin aparatur</b><br>a. Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya                                               | Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya                                                     | 210 stel    | 210 | 100,00 | 70.000.000    | 60.252.000    | 86% |    |
| 17 | <b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b><br>a. Tersusunnya Laporan Keuangan yang sesuai ketentuan yang ada                        | Jumlah SKPD yang mengikuti Bimtek                                                                     | 60 orang    | 0   | 0      | 110.000.000   | 6.450.000     | 6%  |    |
| 18 | b. Tercapainya SDM yang memiliki motivasi kerja yang baik                                                                                          | Jumlah peserta pengembangan SDM                                                                       | 2 keg       | 1   | 50     | 200.000.000   | 18.279.000    | 9%  |    |
| 19 | <b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kerja Dan Keuangan</b><br>a. Meningkatkan pemahaman bendahara dan pengelola kegiatan | Tersusunnya laporan keuangan<br>Tersusunnya dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan keuangan SKPD | 7 jenis     | 2   | 28,57  | 25.000.000,0  | 1.502.000     | 6%  |    |
| 20 | b. Tersusunnya laporan keuangan semesteran yang akurat, akuntabel dan tepat waktu                                                                  | Tersusunnya laporan keuangan semesteran yang akurat, akuntabel dan tepat waktu                        | 2 kegiatan  | 1   | 50     | 153.000.000   | 39.197.800    | 26% |    |
| 21 | c. Tersusunnya laporan pertanggungjawaban tepat waktu dan akuntabel                                                                                | Tersusunnya laporan pertanggungjawaban tepat waktu dan akuntabel                                      | 1 kegiatan  | 1   | 100,00 | 220.000.000   | 108.232.500   | 49% |    |
| 22 | d. Penyusunan LKD tepat waktu                                                                                                                      | Jumlah peserta rakor dari SKPD                                                                        | 3 kegiatan  | 1   | 33,33  | 75.000.000    | 35.310.000    | 47% |    |
| 23 | e. Reklame yang tidak sesuai aturan/prosedur berlaku                                                                                               | Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD akurat dan tetap waktu                                              | 8 kali      | 0   | 0,00   | 30.000.000    | -             | 0%  |    |
| 24 | f. Meningkatkan tertib pengelolaan pendapatan daerah                                                                                               | Jumlah pelaksanaan rakor                                                                              | 2 keg       | 0   | 0,00   | 150.000.000   | 270.000       | 0%  |    |
| 25 | g. Tersusunnya laporan aset semester I dan II                                                                                                      | jumlah peserta yang mengikuti rakor dari SKPD dan Unit Kerja                                          | 2 keg       | 0   | 0,00   | 92.185.000    | -             | 0%  |    |
| 26 | <b>Program peningkatan pelayanan dan kinerja aparatur pemerintah</b><br>a. Tercapainya tertib administrasi perkantoran                             | Tercapainya tertib administrasi perkantoran                                                           | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 400.000.000   | 112.387.000   | 28% |    |
| 27 | b. Meningkatkan Pengelolaan Kas Daerah                                                                                                             | Tersedianya Laporan Posisi Kas Harian Kas Daerah                                                      | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 125.000.000   | 49.050.000    | 39% |    |
| 28 | c. Tersedianya Pelayanan yang nyaman                                                                                                               | Meningkatnya pelayanan, kebersihan dan keamanan kantor                                                | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 75.000.000    | 39.978.000    | 53% |    |
| 29 | d. Terlaksananya pelayanan yang optimal                                                                                                            | Meningkatnya kinerja pengelolaan keuangan daerah                                                      | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 175.000.000   | 45.173.000    | 26% |    |
| 30 | e. Desa/Kelurahan dan Kecamatan Wilayah Kabupaten Kendal                                                                                           | tercukupinya desa/kelurahan dan kecamatan yang lunas PBB di tahun berjalan menerima hadiah PBB        | 12 bulan    | 0   | 0,00   | 334.967.000   | -             | 0%  |    |
| 31 | f. Camat, Staf Kecamatan Kades/KLurah dan Perangkat Desa/Kelurahan                                                                                 | Tersedianya hadiah lunas pajak daerah                                                                 | 15 kategori | 0   | 18,02  | 964.800.000   | 173.850.000   | 18% |    |



| 1  | 2                                                                                                                                                         | 3                                                                                | 4           | 5   | 6      | 7             | 8             | 9   | 10 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|--------|---------------|---------------|-----|----|
| 32 | g. Wajib Pajak Daerah sesuai kriteria pemberian hadiah                                                                                                    | Jumlah wajib pajak yang membayar sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu         | 76 unit     | 0   | 0      | 117.100.000   | -             | 0%  |    |
|    | <b>Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah.</b>                                                                                  |                                                                                  |             |     |        |               |               |     |    |
| 33 | a. Tersedianya buku standarisasi                                                                                                                          | Tersedianya standarisasi harga                                                   | 250 buku    | -   | 0,00   | 170.000.000   | 28.825.057    | 17% |    |
| 34 | b. Tersusunnya SPD dan Anggaran Kas yang terencana dan sehingga pelaksanaan pencairan dana pertulanaupun peritwulan tidak ada kendala pada penerbitan SPD | Terwujudnya data informasi keuangan daerah                                       | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 475.000.000   | 185.049.000   | 39% |    |
| 35 | c. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan PNS                                                                                                           | Jumlah PNS DPPKD yang mengikuti sosialisasi regulasi pengelolaan keuangan daerah | 40 orang    | 4   | 10,00  | 300.000.000   | 21.750.000    | 7%  |    |
| 36 | d. Terselenggaranya Bintek aset bagi pengurus barang                                                                                                      | Jumlah PNS yang mengikuti bintek                                                 | 393 peserta | 130 | 33,08  | 325.200.000   | 111.790.000   | 34% |    |
| 37 | e. Terlaksananya lelang aset/barang daerah                                                                                                                | Spanduk sadar pajak dan optimalnya penagihan PBB                                 | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 250.000.000   | 19.234.000    | 8%  |    |
| 38 | f. Terselenggaranya Proses Penganggaran APBD Tahun Anggaran 2015                                                                                          | Terselenggaranya rapat-rapat TAPD                                                | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 1.150.000.000 | 206.547.900   | 18% |    |
| 39 | g. Dokumen RKA SKPD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD                                                                                        | Tersedianya Dokumen RKA SKPD                                                     | 2 keg       | 0   | 0,00   | 125.000.000   | -             | 0%  |    |
| 40 | h. Terciptanya pedoman dalam pengelolaan keuangan                                                                                                         | Tersedianya Dokumen DPA dan DPPA SKPD                                            | 2 keg       | 1   | 0,00   | 100.000.000   | 75.073.000    | 75% |    |
| 41 | i. Terwujudnya data informasi program secara akurat dan Up to Date                                                                                        | Tersedianya Buku APBD dan Penjabaran                                             | 300 buku    | 150 | 50,00  | 275.000.000   | 102.238.540   | 37% |    |
| 42 | j. Terlaksananya program dan kegiatan SKPD se-Kabupaten Kendal                                                                                            | Tersedianya Dokumen SPD dan Anggaran Kas SKPD                                    | 3 kegiatan  | 2   | 66,67  | 50.000.000    | 37.727.200,00 | 75% |    |
| 43 | k. Terciptanya produk hukum yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah                                                                             | Terbitnya SK-SK pengelolaan keuangan daerah                                      | 5 produk    | 3   | 60,00  | 50.000.000    | 17.823.000    | 36% |    |
| 44 | l. Tersedianya data potensi pendapatan                                                                                                                    | Tersusunnya Buku Potensi Pendapatan                                              | 2 kegiatan  | 0   | 0,00   | 100.000.000   | 14.493.000    | 14% |    |
| 45 | m. Terciptanya administrasi yang tertib dan benar                                                                                                         | Terwujudnya administrasi yang tertib dan benar                                   | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 200.000.000   | 39.237.000    | 20% |    |
| 46 | n. Terwujudnya rekonsiliasi penatausahaan keuangan daerah                                                                                                 | Terwujudnya rekonsiliasi penatausahaan keuangan daerah                           | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 60.000.000    | 5.790.000     | 10% |    |
| 47 | o. Terwujudnya Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Sesuai Peraturan yang berlaku                                                                               | Terwujudnya Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Sesuai Peraturan yang berlaku         | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 150.000.000   | 39.463.000    | 26% |    |
| 48 | p. Terwujudnya laporan PPh 21 gaji PNS sesuai peraturan yang berlaku                                                                                      | Terwujudnya laporan PPh 21 gaji PNS sesuai peraturan yang berlaku                | 1 paket     | 0   | 100,00 | 60.000.000    | 9.915.000     | 17% |    |
| 49 | q. Tertib dokumen keuangan dan aset daerah                                                                                                                | Terbitnya dokumen keuangan dan aset daerah                                       | 1 keg       | 0   | 0,00   | 175.000.000   | 10.000.000    | 6%  |    |
| 50 | r. Data base Wajib Pajak Daerah                                                                                                                           | Jumlah subyek dan obyek pajak daerah yang didata                                 | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 270.000.000   | 8.785.000     | 3%  |    |
| 51 | s. Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Wajib Pajak Daerah yang menunggak pajak                                                                               | Jumlah obyek dan subyek pajak daerah                                             | 12 bulan    | 6   | 50,00  | 338.400.000   | 109.856.579   | 32% |    |

| 1  | 2                                                                                                    | 3                                                                                                        | 4            | 5  | 6      | 7           | 8           | 9   | 10 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|--------|-------------|-------------|-----|----|
| 52 | t. Wajib Pajak dan SPPT PBB                                                                          | SpPT tersampaikan ke Wajib Pajak tepat waktu                                                             | 12 bulan     | 6  | 50,00  | 241.750.000 | 88.225.800  | 36% |    |
| 53 | u. Tersedianya neraca aset Tahun 2015                                                                | Tersedianya buku neraca tetap                                                                            | 4 keg        | 3  | 75,00  | 79.200.000  | 59.705.000  | 75% |    |
| 54 | v. Tercapainya keamanan aset melalui pemasangan patok pembatas tanah penda dan asuransi mobil dinas. | Tercapainya keamanan aset                                                                                | 12 bulan     | -  | 0,00   | 118.580.000 | -           | 0%  |    |
| 55 | w. Reklame yang tidak sesuai aturan/prosedur berlaku                                                 | Jumlah reklame yang melanggar aturan                                                                     | 12 bulan     | 6  | 50,00  | 280.000.000 | 23.750.000  | 8%  |    |
| 56 | x. Kades/Lurah, Perangkat Desa/Kelurahan dan Wajib Pajak                                             | Meningkatnya jumlah penerimaan PBB                                                                       | 12 bulan     | 6  | 50,00  | 356.360.000 | 78.497.000  | 22% |    |
| 57 | y. Peningkatan pendapatan daerah                                                                     | Tercapainya target PAD                                                                                   | 17 SKPD      | 6  | 35,29  | 210.000.000 | 50.594.000  | 24% |    |
| 58 | z. Data base PBB                                                                                     | Terwujudnya data obyek Pajak PBB P2 yang valid                                                           | 8 desa       | 0  | 0,00   | 500.000.000 | 48.267.218  | 10% |    |
| 59 | aa. Wajib Pajak BPHTB                                                                                | Meningkatnya penerimaan BPHTB                                                                            | 12 bulan     | 6  | 50,00  | 219.181.000 | 42.341.247  | 19% |    |
| 60 | ab. Prosentase menurunnya pengurangan pajak                                                          | Terwujudnya keputusan Rutan/Kenala DPPKAD tentang Jumlah pemohon yang mengajukan restitusi yang terbayar | 6 buah SK    | 0  | 0,00   | 25.000.000  | -           | 0%  |    |
| 61 | ac. Wajib Pajak yang mengajukan restitusi                                                            | Jumlah pemohon yang mengajukan restitusi yang terbayar                                                   | 4 keg        | -  | -      | 20.000.000  | -           | 0%  |    |
| 62 | ad. Tersedianya data dasar penyusunan neraca aset                                                    | Tersedianya data penyusunan neraca aset                                                                  | 6 keg        | 1  | 16,67  | 298.015.000 | 38.619.016  | 13% |    |
| 63 | af. SKPD penerima Dana Perimbangan Pusat dan Bantuan Provinsi                                        | Terealisasi dana perimbangan ke kasda                                                                    | 4 keg        | 1  | 25,00  | 214.742.000 | 41.010.000  | 19% |    |
| 64 | ag. Terlaksananya penghapusan barang milik daerah                                                    | Terlaksananya penghapusan barang milik daerah                                                            | 1 keg        | 1  | 100,00 | 78.000.000  | 32.599.853  | 42% |    |
| 65 | ah. Terlaksananya pemeliharaan & perawatan barang daerah, gedung dan kendaraan dinas                 | Terlaksananya pemeliharaan&perawatan barang daerah                                                       | 14 keg/paket | -  | -      | 285.900.000 | 1.009.971   | 0%  |    |
| 66 | ai. Tersedianya data hasil pengadaan barang dan jasa                                                 | Tersedianya data rencana kebutuhan barang dan hasil pengadaan                                            | 61 SKPD      | 61 | 100,00 | 50.000.000  | 41.335.720  | 83% |    |
| 67 | aj. Terlaksananya lelang aset/barang daerah                                                          | Terselenggaranya pengkajian dan survey sumber pendapatan                                                 | 1 paket      | 0  | 0,00   | 250.000.000 | 67.375.800  | 27% |    |
| 68 | ak. Tersusunnya laporan tugas pembantuan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu                      | Tersusunnya laporan tugas pembantuan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu                              | 60 orang     | 0  | 0,00   | 148.000.000 | 22.754.800  | 15% |    |
| 69 | al. Meningkatkan Pelayanan Pengeluaran Kas Daerah sesuai dengan SP2D dan Penerimaan Setoran SKPD     | Tercapainya target pendapatan daerah dari bunga deposito                                                 | 12 keg       | 6  | 50,00  | 150.000.000 | 52.402.860  | 35% |    |
| 70 | am. Tersedianya regulasi penatausahaan keuangan daerah                                               | Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi dari SKPD                                                      | 70 peserta   | 70 | 100    | 125.000.000 | 114.080.000 | 91% |    |
| 71 | an. Pejabat peserta Bimtek                                                                           | Jumlah peserta yang mengikuti Bimtek                                                                     | 1 keg        | 1  | 100    | 300.000.000 | -           | 0%  |    |
| 72 | ao. Terlaksananya Pengelolaan sektor pajak dan retribusi daerah yang transparan dan akuntabel.       | Terselenggaranya transparansi dan akuntabilitas sektor pajak dan retribusi daerah                        | 100 %        | 0  | 0      | 60.000.000  | 6.020.000   | 10% |    |



| 1  | 2                                                                                                | 3                                                              | 4        | 5 | 6     | 7           | 8          | 9   | 10 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|---|-------|-------------|------------|-----|----|
| 73 | ap. Meningkatkan pengetahuan wajib pajak tentang pajak daerah, retribusi daerah serta PAD.       | Tersedianya portal informasi pajak daerah dan retribusi daerah | 1 portal | 0 | 0     | 270.000.000 | 14.070.000 | 5%  |    |
|    | <b>Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH</b> |                                                                |          |   |       |             |            |     |    |
| 74 | aq. Meningkatkan Kerugian daerah yang dapat dikembalikan ke kas daerah                           | Tercapainya pengembalian kerugian daerah                       | 12 keg   | 5 | 41,67 | 215.000.000 | 70.406.496 | 33% |    |

Kendal,    Juli 2015

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN

TAVIP POERNOMO, SH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19640923 199011 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2014

| NO URUT    | URAIAN                                                                               | ANGGARAN<br>TAHUN 2014      | REALISASI<br>TAHUN 2014     | BERTAMBAH /<br>(BERKURANG) | %             |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------|
|            |                                                                                      |                             |                             | RUPIAH                     |               |
| 1          | 2                                                                                    | 3                           | 4                           | 5 (4-3)                    | 6(4/3)        |
| <b>1</b>   | <b>Pendapatan Daerah</b>                                                             | <b>1.520.219.865.236,00</b> | <b>1.546.101.820.182,00</b> | <b>25.881.954.946,00</b>   | <b>101,70</b> |
| <b>1.1</b> | <b>Pendapatan Asli Daerah</b>                                                        | <b>165.601.850.200,00</b>   | <b>215.294.086.780,00</b>   | <b>49.692.236.580,00</b>   | <b>130,01</b> |
| 1.1.1      | Hasil Pajak Daerah                                                                   | 52.137.170.790,00           | 60.871.073.718,00           | 8.733.902.928,00           | 116,75        |
| 1.1.2      | Hasil Retribusi Daerah                                                               | 26.859.120.429,00           | 25.025.239.731,00           | -1.833.880.698,00          | 93,17         |
| 1.1.3      | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan                                    | 7.649.003.932,00            | 7.765.907.188,00            | 116.903.256,00             | 101,53        |
| 1.1.4      | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah                                            | 78.956.555.049,00           | 121.631.866.143,00          | 42.675.311.094,00          | 154,05        |
| <b>1.2</b> | <b>Dana Perimbangan</b>                                                              | <b>967.443.795.036,00</b>   | <b>964.405.138.040,00</b>   | <b>-3.038.656.996,00</b>   | <b>99,69</b>  |
| 1.2.1      | Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak                                         | 51.424.126.036,00           | 64.347.674.040,00           | 12.923.548.004,00          | 125,13        |
| 1.2.2      | Dana Alokasi Umum                                                                    | 852.170.849.000,00          | 852.170.849.000,00          | 0,00                       | 100,00        |
| 1.2.3      | Dana Alokasi Khusus                                                                  | 63.848.820.000,00           | 47.886.615.000,00           | -15.962.205.000,00         | 75,00         |
| <b>1.3</b> | <b>Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>                                          | <b>387.174.220.000,00</b>   | <b>366.402.595.362,00</b>   | <b>-20.771.624.638,00</b>  | <b>94,64</b>  |
| 1.3.1      | Pendapatan Hibah                                                                     | 1.139.370.000,00            | 3.853.487.400,00            | 2.714.117.400,00           | 338,21        |
| 1.3.2      | Dana Darurat                                                                         | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 1.3.3      | Dana Bagi Hasil Pajak Dari Provinsi Dan Pemerintah Daerah Lainnya                    | 77.848.856.000,00           | 93.924.928.962,00           | 16.076.072.962,00          | 120,65        |
| 1.3.4      | Dana Penyesuaian Dan Otonomi Khusus                                                  | 216.448.389.000,00          | 216.448.389.000,00          | 0,00                       | 100,00        |
| 1.3.5      | Bantuan Keuangan Dari Provinsi Atau Pemerintah Daerah Lainnya                        | 91.737.605.000,00           | 52.175.790.000,00           | -39.561.815.000,00         | 56,88         |
|            | Jumlah                                                                               | 1.520.219.865.236,00        | 1.546.101.820.182,00        | 25.881.954.946,00          | 101,70        |
| <b>2</b>   | <b>Belanja Daerah</b>                                                                | <b>1.741.604.429.520,00</b> | <b>1.414.346.670.683,00</b> | <b>-327.257.758.837,00</b> | <b>81,21</b>  |
| <b>2.1</b> | <b>Belanja Tidak Langsung</b>                                                        | <b>952.203.758.487,00</b>   | <b>826.472.035.944,00</b>   | <b>-125.731.722.543,00</b> | <b>86,80</b>  |
| 2.1.1      | Belanja Pegawai                                                                      | 885.964.582.987,00          | 772.383.408.226,00          | -113.581.174.761,00        | 87,18         |
| 2.1.2      | Belanja Bunga                                                                        | 175.000.000,00              | 46.959.019,00               | -128.040.981,00            | 26,83         |
| 2.1.3      | Belanja Subsidi                                                                      | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 2.1.4      | Belanja Hibah                                                                        | 8.374.047.500,00            | 3.391.337.000,00            | -4.982.710.500,00          | 40,50         |
| 2.1.5      | Belanja Bantuan Sosial                                                               | 5.312.450.000,00            | 1.663.750.000,00            | -3.648.700.000,00          | 31,32         |
| 2.1.6      | Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa              | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 2.1.7      | Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota, Pemerintahan Desa Dan Partai Politik | 48.877.678.000,00           | 47.669.668.699,00           | -1.208.009.301,00          | 97,53         |
| 2.1.8      | Belanja Tidak Terduga                                                                | 3.500.000.000,00            | 1.316.913.000,00            | -2.183.087.000,00          | 37,63         |
| <b>2.2</b> | <b>Belanja Langsung</b>                                                              | <b>789.400.671.033,00</b>   | <b>587.874.634.739,00</b>   | <b>-201.526.036.294,00</b> | <b>74,47</b>  |
| 2.2.1      | Belanja Pegawai                                                                      | 42.916.169.720,00           | 39.974.876.070,00           | -2.941.293.650,00          | 93,15         |
| 2.2.2      | Belanja Barang Dan Jasa                                                              | 368.505.426.551,68          | 286.313.682.947,00          | -82.191.743.604,68         | 77,70         |
| 2.2.3      | Belanja Modal                                                                        | 377.979.074.761,32          | 261.586.075.722,00          | -116.392.999.039,32        | 69,21         |
|            | Jumlah                                                                               | 1.741.604.429.520,00        | 1.414.346.670.683,00        | -327.257.758.837,00        | 81,21         |
|            | Surplus/ (Defisit)                                                                   | -221.384.564.284,00         | 131.755.149.499,00          | 353.139.713.783,00         | -0,60         |
| <b>3</b>   | <b>Pembiayaan Daerah</b>                                                             |                             |                             |                            |               |
| <b>3.1</b> | <b>Penerimaan Pembiayaan Daerah</b>                                                  | <b>243.229.795.139,00</b>   | <b>242.305.761.639,74</b>   | <b>-924.033.499,26</b>     | <b>99,62</b>  |
| 3.1.1      | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA)                    | 242.255.861.639,00          | 242.255.861.639,74          | 0,74                       | 100,00        |
| 3.1.2      | Pencairan Dana Cadangan                                                              | 825.900.500,00              | 0,00                        | -825.900.500,00            | 0,00          |
| 3.1.3      | Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan                                      | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.1.4      | Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah                                       | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.1.5      | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman                                                | 148.033.000,00              | 49.900.000,00               | -98.133.000,00             | 33,71         |
| 3.1.6      | Penerimaan Piutang Daerah                                                            | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.1.7      | Penerimaan Dari selisih Bayar                                                        | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.1.8      | Penerimaan Kembali Dana Cadangan                                                     | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
|            | Jumlah                                                                               | 243.229.795.139,00          | 242.305.761.639,74          | -924.033.499,26            | 99,62         |
| <b>3.2</b> | <b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>                                                 | <b>21.845.230.855,00</b>    | <b>21.745.260.585,00</b>    | <b>-99.970.270,00</b>      | <b>99,54</b>  |
| 3.2.1      | Pembentukan Dana Cadangan                                                            | 7.000.000.000,00            | 7.000.000.000,00            | 0,00                       | 100,00        |
| 3.2.2      | Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah                                       | 14.570.230.855,00           | 14.570.230.855,00           | 0,00                       | 100,00        |
| 3.2.3      | Pembayaran Pokok Utang                                                               | 275.000.000,00              | 175.029.730,00              | -99.970.270,00             | 63,65         |
| 3.2.4      | Pemberian Pinjaman Daerah                                                            | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.2.5      | Pengembalian Kembali Pinjaman                                                        | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
| 3.2.6      | Pengembalian Kembali Pinjaman Daerah                                                 | 0,00                        | 0,00                        | 0,00                       | 0,00          |
|            | Jumlah                                                                               | 21.845.230.855,00           | 21.745.260.585,00           | -99.970.270,00             | 99,54         |
|            | Pembiayaan Neto                                                                      | 221.384.564.284,00          | 220.560.501.054,74          | -824.063.229,26            | 99,63         |
| <b>3.3</b> | <b>Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)</b>                                       | <b>0,00</b>                 | <b>352.315.650.553,74</b>   | <b>352.315.650.553,74</b>  | <b>0,00</b>   |



REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG  
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
TAHUN ANGGARAN 2014

PROVINSI : JAWA TENGAH  
KABUPATEN / KO : KENDAL  
UNIT : REKAP KABUPATEN KENDAL  
KANTOR / SATUAN : REKAP KABUPATEN KENDAL

KODE LOKASI :

| NO.<br>UR<br>UT | GOL<br>ONG<br>AN | KODE<br>BIDANG<br>BARANG | NAMA BIDANG BARANG                   | KEADAAN PER 1 JAN 2014 |                      | MUTASI PERUBAHAN SELAMA 1 JANUARI 2014 s/d 31 DESEMBER 2014 |                    | BERTAMBAH        |                    | KEADAAN PER 31 Des 2014         |                             | KET |
|-----------------|------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----|
|                 |                  |                          |                                      | JUMLAH<br>BARANG       | JUMLAH HARGA         | JUMLAH<br>BARANG                                            | JUMLAH HARGA       | JUMLAH<br>BARANG | JUMLAH HARGA       | JUMLAH<br>BARANG<br>(4 - 6 + 8) | JUMLAH HARGA<br>(5 - 7 + 9) |     |
| 1               |                  | 2                        | 3                                    | 4                      | 5                    | 6                                                           | 7                  | 8                | 9                  | 10                              | 11                          | 12  |
| 1               | 01               | 01                       | TANAH                                | 1.176                  | 601.987.660.388,00   | 50                                                          | 12.128.324.432,00  | 60               | 14.128.198.002,00  | 1.186                           | 603.987.533.958,00          |     |
| 2               | 02               |                          | PERALATAN DAN MESIN                  | 547.712                | 307.554.950.373,23   | 501.470                                                     | 93.105.087.599,22  | 53.052           | 90.325.292.288,38  | 99.294                          | 304.775.155.062,39          |     |
|                 |                  | 02                       | a. Alat-alat Besar                   | 173                    | 12.549.057.734,26    | 20                                                          | 248.374.300,00     | 38               | 4.135.482.867,00   | 191                             | 16.436.166.301,26           |     |
|                 |                  | 03                       | b. Alat-alat Angkutan                | 3.158                  | 81.875.175.005,68    | 318                                                         | 13.574.052.709,00  | 375              | 24.129.287.615,00  | 3.215                           | 92.430.409.911,68           |     |
|                 |                  | 04                       | c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur   | 8.317                  | 13.076.564.340,40    | 4.905                                                       | 3.480.054.985,49   | 293              | 870.092.129,00     | 3.705                           | 10.466.601.483,91           |     |
|                 |                  | 05                       | d. Alat-alat Pertanian/Peternakan    | 705                    | 1.734.548.641,18     | 407                                                         | 75.271.240,74      | 41               | 157.604.500,00     | 339                             | 1.816.881.900,44            |     |
|                 |                  | 06                       | e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga | 309.131                | 137.427.009.344,01   | 277.539                                                     | 52.479.401.795,17  | 45.360           | 32.181.170.514,49  | 76.952                          | 117.128.778.063,33          |     |
|                 |                  | 07                       | f. Alat-alat Studio dan Komunikasi   | 3.240                  | 9.136.228.215,51     | 1.366                                                       | 1.274.622.497,80   | 892              | 3.367.689.637,00   | 2.766                           | 11.229.295.354,71           |     |
|                 |                  | 08                       | g. Alat-alat Kedokteran              | 6.735                  | 20.765.936.904,59    | 4.538                                                       | 3.722.617.484,82   | 1.595            | 21.527.549.330,98  | 3.792                           | 38.570.868.750,75           |     |
|                 |                  | 09                       | h. Alat-alat Laboratorium            | 216.000                | 29.804.563.137,59    | 212.372                                                     | 18.240.128.586,19  | 4.309            | 3.248.999.694,91   | 7.937                           | 14.813.434.246,31           |     |
|                 |                  | 10                       | i. Alat-alat Keamanan                | 253                    | 1.185.867.050,00     | 5                                                           | 10.564.000,00      | 149              | 707.416.000,00     | 397                             | 1.882.719.050,00            |     |
| 3               | 03               |                          | GEDUNG DAN BANGUNAN                  | 6.928                  | 921.432.865.600,72   | 672                                                         | 104.156.254.552,47 | 1.341            | 113.507.269.410,68 | 7.597                           | 930.783.880.458,93          |     |
|                 |                  | 11                       | a. Bangunan Gedung                   | 5.931                  | 913.890.285.481,70   | 344                                                         | 103.970.301.432,47 | 708              | 109.954.354.244,68 | 6.295                           | 919.874.338.293,91          |     |
|                 |                  | 12                       | b. Bangunan Monumen                  | 997                    | 7.542.580.119,02     | 328                                                         | 185.953.120,00     | 633              | 3.552.915.166,00   | 1.302                           | 10.909.542.165,02           |     |
| 4               | 04               |                          | JALAN,IRIGASI DAN JARINGAN           | 817                    | 673.079.404.187,00   | 306                                                         | 45.779.865.910,66  | 589              | 198.544.762.686,03 | 1.100                           | 825.844.300.962,37          |     |
|                 |                  | 13                       | a. Jalan dan Jembatan                | 558                    | 488.741.420.657,00   | 81                                                          | 13.017.519.337,00  | 198              | 85.657.651.677,75  | 675                             | 561.381.552.997,75          |     |
|                 |                  | 14                       | b. Bangunan Air dan Irigasi          | 191                    | 173.750.762.284,00   | 212                                                         | 32.430.411.573,66  | 354              | 111.659.463.958,27 | 333                             | 252.979.814.668,62          |     |
|                 |                  | 15                       | c. Instalasi                         | 33                     | 4.621.805.228,00     | 6                                                           | 325.850.000,00     | 15               | 264.418.900,00     | 42                              | 4.560.374.128,00            |     |
|                 |                  | 16                       | d. Jaringan                          | 35                     | 5.965.416.018,00     | 7                                                           | 6.085.000,00       | 22               | 963.228.150,00     | 50                              | 6.922.559.168,00            |     |
| 5               | 05               |                          | ASET TETAP LAINNYA                   | 816.383                | 37.161.325.146,00    | 894.617                                                     | 34.585.198.477,47  | 84.158           | 1.614.771.270,40   | 5.924                           | 4.190.897.938,93            |     |
|                 |                  | 17                       | a. Buku Perpustakaan                 | 802.323                | 32.845.523.542,00    | 878.378                                                     | 32.214.133.276,25  | 80.542           | 901.814.874,21     | 4.487                           | 1.533.205.139,96            |     |
|                 |                  | 18                       | b. Barang Bercorak                   | 13.663                 | 2.644.694.604,00     | 15.873                                                      | 981.578.201,22     | 3.616            | 712.956.396,19     | 1.406                           | 2.376.072.798,97            |     |
|                 |                  | 19                       | c. Hewan Ternak dan Tumbuhan         | 397                    | 1.671.107.000,00     | 366                                                         | 1.389.487.000,00   | 0                | 0,00               | 31                              | 281.620.000,00              |     |
| 6               | 06               |                          | KONTRUKSI DALAM Pengerjaan           | 363                    | 83.847.369.732,88    | 353                                                         | 65.508.352.376,88  | 8                | 10.478.232.854,00  | 18                              | 28.817.250.210,00           |     |
|                 |                  |                          | JUMLAH                               | 1.373.379              | 2.625.063.575.427,83 | 1.397.468                                                   | 355.263.083.348,69 | 139.208          | 428.598.526.511,48 | 115.119                         | 2.698.399.018.590,62        |     |

Kendal, 31 Des 2014  
Kepala Bidang Aset DPPKAD

Drs. Nung Tubeno  
Pembina  
NIP. 19670204 198607 1 001

**FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL**

**I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

**A. WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

| No.       | Ringkasan isi informasi<br>(Perihal)                                               | Pejabat<br>yang<br>Menguasai<br>informasi | Penanggung<br>Jawab<br>Pembuatan<br>Informasi   | Waktu<br>Pembuatan<br>Informasi | Format<br>Informasi<br>yang<br>Tersedia | Jangka Waktu<br>Penyimpanan | Jenis<br>Media<br>Yang<br>Memuat<br>Informasi |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| 1         | 2                                                                                  | 3                                         | 4                                               | 5                               | 6                                       | 7                           | 8                                             |
| <b>1.</b> | <b>Informasi tentang Profil Inspektorat</b>                                        |                                           |                                                 |                                 |                                         |                             |                                               |
| a.        | Visi dan Misi                                                                      | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | 2011                            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | Selama<br>berlaku           | Website<br>Inspektorat                        |
| b.        | Rencana Strategis                                                                  | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | 2011                            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 5 tahun                     |                                               |
| c.        | Struktur Organisasi dan<br>Profil Inspektorat                                      | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Administrasi<br>dan Umum            | 2011                            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | Selama<br>berlaku           | Website<br>Inspektorat                        |
| d.        | Sumber Daya Manusia<br>yang dimiliki (Jumlah,<br>komposisi, kompetensi<br>pegawai) | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Administrasi<br>dan Umum            | Tentatif                        | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | Selama<br>berlaku           |                                               |
| e.        | Tugas, wewenang,<br>fungsi                                                         | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Administrasi<br>dan Umum            | 2011                            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | Selama<br>berlaku           |                                               |
| <b>2.</b> | <b>Ringkasan Program dan Kegiatan Inspektorat</b>                                  |                                           |                                                 |                                 |                                         |                             |                                               |
| a.        | Nama Program dan<br>Kegiatan                                                       | Inspektur                                 | Sekretaris/<br>Inspektur<br>Pembantu<br>Wilayah | Setiap awal<br>tahun            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 2 tahun                     |                                               |
| b.        | Target dan Capaian<br>Program dan Kegiatan                                         | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | Setiap awal<br>tahun            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 2 tahun                     |                                               |
| c.        | Jadwal Pelaksanaan<br>Program dan Kegiatan                                         | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | Setiap awal<br>tahun            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 2 tahun                     |                                               |
| d.        | Nilai Anggaran                                                                     | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | Setiap awal<br>tahun            | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 2 tahun                     |                                               |
| e.        | Agenda penting<br>Inspektorat                                                      |                                           |                                                 |                                 |                                         |                             |                                               |
|           | - Rencana Rakor th<br>berjalan                                                     | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Pengampu                            | Setiap<br>kegiatan              | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 1 tahun                     |                                               |
|           | - Rencana pelaksanaan<br>Diklat dll                                                | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Administrasi<br>Umum                | Setiap<br>kegiatan              | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 1 tahun                     |                                               |
|           | - Agenda penting<br>lainnya                                                        | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Pengampu                            | Setiap<br>kegiatan              | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 1 tahun                     |                                               |
| <b>3.</b> | <b>Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Inspektorat</b>                          |                                           |                                                 |                                 |                                         |                             |                                               |
| a.        | Ringkasan Informasi<br>Kinerja                                                     | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Perencanaan                         | Tahunan                         | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 1 tahun                     |                                               |
| b.        | Laporan Kinerja Instansi<br>Pemerintah (LKjIP)                                     | Inspektur                                 | Kasubbag<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan           | Tahunan                         | Soft copy<br>dan Hard<br>copy           | 1 tahun                     |                                               |



| No. | Ringkasan isi informasi (Perihal)           | Pejabat yang Menguasai informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan Informasi | Format Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media Yang Memuat Informasi |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                | 4                                    | 5                         | 6                              | 7                        | 8                                 |
| 4.  | <b>Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa</b> |                                  |                                      |                           |                                |                          |                                   |
| 1)  | Rencana Pengadaan Barang dan Jasa           | Inspektur                        | Sekretaris                           | Tiap proses pengadaan     | Soft copy dan Hard copy        | 2 tahun                  | Website Inspektorat               |
| 2)  | Rencana Pengadaan Barang dan Jasa           | Inspektur                        | Sekretaris                           | Tiap proses pengadaan     | Soft copy dan Hard copy        | 2 tahun                  | Website Inspektorat               |

B. WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

| No. | Ringkasan isi informasi<br>(Perihal) |                                                         | Pejabat<br>yang<br>Menguasai<br>informasi | Penanggung<br>Jawab<br>Pembuatan<br>Informasi | Waktu<br>Pembuatan<br>Informasi | Format<br>Informasi<br>yang<br>Tersedia | Jangka Waktu<br>Penyimpanan | Jenis<br>Media<br>Yang<br>Memuat<br>Informasi |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   | 2                                    |                                                         | 3                                         | 4                                             | 5                               | 6                                       | 7                           | 8                                             |
|     | a.                                   | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian | Inspektur                                 | Kasubbag Administrasi dan Umum                | Setiap ada perubahan            | Soft copy dan Hard copy                 | 2 tahun setelah perubahan   |                                               |
|     | b.                                   | Rencana Strategis                                       | Inspektur                                 | Inspektur                                     | Setiap awal periode             | Soft copy dan Hard copy                 | 5 tahun                     |                                               |
|     | c.                                   | Rencana Kerja Tahunan Inspektorat                       | Inspektur                                 | Inspektur                                     | Setiap awal periode             | Soft copy dan Hard copy                 | 2 tahun                     |                                               |

II. INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

| NO | KONTEN INFORMASI                                                    | DASAR HUKUM                                                                                           | ALASAN INFORMASI YANG DIKECUALIAN                         | BATAS WAKTU PENGECUALIAN | KONSEKUENSI                                                                                          |                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                     |                                                                                                       |                                                           |                          | AKIBAT JIKA INFO DIBUKA                                                                              | MANFAAT JIKA INFO DITUTUP                         |
| 1  | 2                                                                   | 3                                                                                                     | 4                                                         | 5                        | 6                                                                                                    | 7                                                 |
| 1  | Biodata elektronik PNS (database)                                   | - UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H<br>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>Melanggar HAM</li> </ul> | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |
| 2  | Dokumen/ Berkas/ Arsip PNS                                          | - UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H<br>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>Melanggar HAM</li> </ul> | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |
| 3  | Identitas PNS yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin | - UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H<br>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>Melanggar HAM</li> </ul> | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |
| 4  | Identitas PNS yang mengajukan izin perceraian/ perkawinan           | - UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H<br>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>Melanggar HAM</li> </ul> | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |

| NO | KONTEN INFORMASI                                      | DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALASAN INFORMASI YANG DIKECUALIAN                         | BATAS WAKTU PENGECUALIAN                                    | KONSEKUENSI                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                                                             | AKIBAT JIKA INFO DIBUKA                                                                                                                 | MANFAAT JIKA INFO DITUTUP                                                                                                                                 |
| 1  | 2                                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                         | 5                                                           | 6                                                                                                                                       | 7                                                                                                                                                         |
| 5  | Daftar nilai DP-3 PNS                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h</li> <li>- PP No. 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS Pasal 6</li> </ul>                                                                | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>• Melanggar HAM</li> </ul>                                | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia                                                                                                         |
| 6  | Data rekam medis PNS                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h</li> <li>- Permenkes RI No. 269/ MENKES/PER/II/2 008 tentang Rekam Medis (pasal 10)</li> </ul>                                                                | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>• Dapat merugikan PNS</li> <li>• Melanggar HAM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia</li> <li>• Untuk melindungi keamanan dan kenyamanan</li> </ul> |
| 7  | Data usulan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i</li> <li>- PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan Struktural Jo. PP No. 13 Th 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 100 Th 2010</li> </ul> | Sebagai dasar penetapan kebijakan dalam pembinaan PNS     | Terbatas sampai dengan pelantikan                           | Mengganggu, menghambat dan merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur                             | Menjaga kondusifitas, keamanan dan kapasitas hukum                                                                                                        |
| 8  | Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i</li> <li>- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> </ul>                                                                                                                                                          | Untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa             | Tidak terbatas                                              | Merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur                                                        | Melindungi kerahasiaan dokumen                                                                                                                            |
| 9  | Dokumen penawaran Kontrak                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf j</li> <li>- Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah</li> </ul>                                                                                                                              | Untuk menjamin persaingan usaha yang sehat                | Terbatas sampai dengan proses pengadaan barang/jasa selesai | Muncul persaingan usaha yang tidak sehat                                                                                                | Dapat menjaga obyektivitas penilaian                                                                                                                      |



| NO | KONTEN INFORMASI                                                                                                                                                                                       | DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALASAN INFORMASI YANG DIKECUALIAN                                                                                                  | BATAS WAKTU PENGECUALIAN | KONSEKUENSI                                                                |                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                          | AKIBAT JIKA INFO DIBUKA                                                    | MANFAAT JIKA INFO DITUTUP                                               |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                                                                                                                                  | 5                        | 6                                                                          | 7                                                                       |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil pemerikasan reguler</li> <li>Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus</li> <li>Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus</li> <li>Reviu Laporan Keuangan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i</li> <li>PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Menpan No. PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Pengawasan Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Menpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Pengawasan Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah, Lampiran I bab Norma Pelaporan huruf a</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No 51 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2011 pada lampiran B poin 17</li> </ul> | <p>LHP jika dikuasai oleh orang/pihak yang tidak terkait berpotensi terjadi penyalahgunaan LHP</p> <p>LHP belum bersifat final</p> | Tidak terbatas           | Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur | Membantu badan publik dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan kebijakan |

Kendal, 17 Februari 2016

INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL



M. ALI JUSUF, SE, MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19561002 198003 1 004

# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal

|                   |   |                                                          |
|-------------------|---|----------------------------------------------------------|
| Nama Badan Publik | : | Kecamatan Boja                                           |
| Alamat            | : | Jl. Pramuka No. 07 Boja Kode Pos 51381                   |
| No. Telp./HP. Fax | : | (0294) 571002                                            |
| Email             | : | <a href="mailto:kecboja@gmail.com">kecboja@gmail.com</a> |
| Waktu             | : |                                                          |

| No                              | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                                   | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>Pembuatan<br>Informasi | Bentuk<br>Informasi<br>yang Tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>Wajib<br>diinformasikan<br>serta-merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
| <b>A. Profil Kedudukan SKPD</b> |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 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>B. Profil Pejabat</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 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 kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                                                   | Subag Umum dan Kepegawaian     | Setiap tahun (penjagaan KP), di SKPD            | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
| 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 meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | 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 kecamatan | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|  | 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 semester, 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 permukiman daerah (RP4D) | -                                                          |                                |                                      |                       |  | V |  |  |  |
|    | - 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 standar akuntansi yang berlaku          | 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 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
|                                                                                                                   |                                                                                                                             |                                                            |                                      |                       |   |  |  |  |

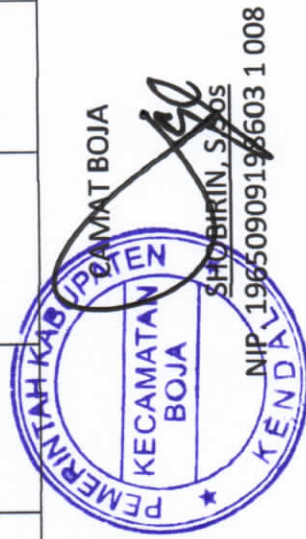
[illegible]



|                                                                                                                                  |                                           |                   |                                |                       |  |   |  |   |   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------|--|---|--|---|---|--|
| 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 kabupaten | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |   | V |  |
| 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                     | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |   | V |  |
| – Berita acara musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                | Berisi tentang BA Musrenbang Kecamatan    | Seksi Pembangunan | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |  |   |  | V |   |  |
| 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                                 | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |   | V |  |
| – Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                       | Berisi tentang Hasil Musrenbang Kecamatan | Seksi Pembangunan | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |  |   |  | V |   |  |
| 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                           | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |   | V |  |
| – Tahapan musrenbang                                                                                                             | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |   | V |  |
| – Tahapan Perda APBD                                                                                                             | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |   | V |  |

|  |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                |                                                  |                       |  |  |  |   |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|---|--|
|  | 6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan                                                                                            | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       |  |  |  | V |  |
|  | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam                                                                                             | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       |  |  |  |   |  |
|  | 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 atau inventaris                                                                                                        | Berisi tentang Data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                                        | Subag umum dan kepegawaian | Semesteran, di SKPD          | Hard copy & 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                                                   |                            |                              | -                     |  |  |  |







# **INFORMASI PUBLIK KECAMATAN BARANGSONG**



**TAHUN 2015**

Nama Badan Publik : Kecamatan Brangsong  
Alamat : Jl. Letnan Suyono No. 69 Brangsong  
No. Telp/Hp.Fax. : 0294.381246  
Email. : [kec.brangsong@kendalkab.go.id](mailto:kec.brangsong@kendalkab.go.id).  
Waktu :

## INFORMASI BERKALA

### A. Profil Kedusukan SKPD

#### 1. Kedudukan dan Struktur SKPD

- Kedusukan :
- Struktur :
  - a. Camat
  - b. Sekretaris Kecamatan, yang membawahi :
    - 1. Sub. Bgian Perencanaan dan Keuangan
    - 2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Seksi Pemerintahan
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
  - e. Seksi Pembangunan
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial
  - g. Seksi Pelayanan Umum
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional

#### 2. Alamat lengkap, telepon dan fax.

Jl. Letnan Suyono Nomor 69 Kec. Brangsong Telp/Fax. 0294.381246

#### 3. Visi, Misi

Misi :

Terwujudnya Masyarakat Kecamatan Brangsong Yang Sejahtera Melalui Pemerintahan Yang Baik dan Mengoptimalkan Seluruh Sumber Daya.

Visi :

1. Mewujudkan Aparatur Peemerintah yang disiplin, professional, handal dalam melaksanakan tugas.
2. Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan masyarakat dalam mengelola potensi dan sumberdaya yang ada.
3. Mewujudkan kesadaran dan kepatuhan hokum masyarakat.
4. Mendorong terwujudnya kesejahteraan masyarakat lahir dan batin yang demokratis berdasarkan iman dan taqwa.

#### 4. Tugas dan Fungsi

Tugas :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengkoordinasikan Upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
3. Mengkoordinasikan Penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
4. Mengkoordinasikan Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan / Kelurahan
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau Kelurahan.

#### 5. Profil Singkat dan Sejarah SKPD

### B. Profil Pejabat

1. Riwayat Pendidikan
2. Riwayat Jabatan

3. Riwayat Pangkat
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

1. **PROGRAM PELAYANAN ADM PERKANTORAN**

- 1 Penyediaan jasa surat menyurat
- 2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- 3 Penyediaan jasa perizinan kendaraan dinas/operasional
- 4 Penyediaan jasa kebersihan kantor
- 5 Penyediaan alat tulis kantor ( ATK )
- 6 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- 7 Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor
- 8 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- 9 Penyediaan makanan dan minuman
- 10 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah

2 **PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**

- 1 Pengadaan aset peralatan dan mesin
- 2 Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin
- 3 Pemeliharaan rutin/berkala gedung dan bangunan

3 **PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR**

- 1 Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya

4 **PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN DAN KINERJA APARATUR PEMERINTAH**

- 1 Peningkatan kinerja dan pelayanan aparatur

5 **PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KDH**

- 1 Koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif
- 2 Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemerintahan
- 3 Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang linmas
- 4 Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pembangunan
- 5 Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang lingkungan hidup
- 6 Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga.
- 7 Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kesejahteraan rakyat



2. Penanggungjawab pelaksanaan program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bias dihubungi.:

Penanggungjawab : Camat Brangsong

Alamat : Jl. Letnan Suyono Nomor 69 Brangsong

Telepon : 0294. 381246

3. Target dan atau capaian program dan kegiatan

4. Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan  
Dilaksanakan untuk kurun waktu tahun 2015

5. Anggaran Program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.

- Anggaran beresumber dari : APBD Kabupaten Kendal
- Jumlah Anggaran di Kec. Brangsong Tahun 2015 adalah Rp. 494.000.000,-

6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD

- Penyusunan dokumen RPJP daerah
- Penyusunan dokumen RPJM daerah
- Penyusunan dokumewn RKPD
- Penerbitan Kota Kendal dalam angka
- Penerbitan produk domestic Bruto
- Penyusunan dokumen Renstra SKPD
- 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 dan Statistik.
  - Identifikasi Karakteristik Kemsikinan
  - Ensiklopedia
  - Buku Perencanaan Pembangunan daerah menuju daerah yang maju, mandiri dan bermartabat.
  - Manual praktis pengelolaan pengaduan
  - Profil daerah
  - Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal.
3. Kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi.
  - Rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan pemukiman daerah (RP4D).
  - Dokumen transportasi lokal
4. Kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya
  - Buku putih sanitasi
  - Dokumen Strategi sanitasi
  - Dokumen memorandum program sector sanitasi
  - Dokumen strategi penanggulangan kemiskinan daerah
  - Laporan pelaksanaan penanggulangan 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. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
5. Daftar Aset dan Informasi.

F. Ringkasan Laporan atas Informasi Publik

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima
2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak.
4. Alasan penolakan informasi.

G. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang.

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima
2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya permintaan informasi yang ditolak
4. Alasan penolakan informasi.

INFORMASI YANG SERTA MERTA

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 pembnentukan 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 diterbitkan
7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik..

C. Informasi tentang Organisasi, Administrasi

1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
3. Anggaran badan public
4. Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya
5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat
6. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izinyang diberikan
7. Data perbendaharaan atau inventaris
8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja
9. 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.

Brangsong, 23 Oktober 2015  
PPTIK Kecamatan Brangsong

**UMAR KHALIL, S.Ag.**  
NIP. 19710107 199003 1 002



47.

# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal



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](mailto:kec.cepiring@kendalkab.go.id)  
Waktu :



| No                              | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                                   | Pejabat/ Unit/<br>Sater yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>Pembuatan<br>Informasi | Bentuk<br>Informasi<br>yang Tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>Wajib<br>diinformasikan<br>serta-merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>        |                                    |                                                                                           |                                                        |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
| <b>A. Profil Kedudukan SKPD</b> |                                    |                                                                                           |                                                        |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 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>B. Profil Pejabat</b>        |                                    |                                                                                           |                                                        |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 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 kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                                                   | Subag Umum dan Kepegawalan     | Setiap tahun (penjagaan KP), di SKPD            | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
| 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 Kepegawalan     | 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 meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|
|    | 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 kecamatan | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|  | 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 semester, 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 permukiman daerah (RP4D) | -                                                          |                                |                                      |                       |  | V |  |  |  |
|    | - 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 yang berlaku   | 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 |  |  |  |
| 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, di SKPD |  | Hard copy & Soft copy |  | V |  |
|    | 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 dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kabupaten | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |  |  | V |
| 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                     | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |  |  | V |
| - Berita acara musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                | Berisi tentang BA Musrenbang Kecamatan    | Seksi Pembangunan | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |  |   |  |  |  | V |
| 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                                 | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |  |  | V |
| - Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                       | Berisi tentang Hasil Musrenbang Kecamatan | Seksi Pembangunan | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |  |   |  |  |  | V |
| 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                           | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |  |  | V |
| - Tahapan musrenbang                                                                                                             | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |  |  | V |
| - Tahapan Perda APBD                                                                                                             | -                                         |                   |                                |                       |  | - |  |  |  | V |

|    |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                |                                                  |                       |  |   |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|---|--|
|    | 6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan                                                                                            | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       |  | V |  |
|    | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam                                                                                             | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       |  |   |  |
| 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 Kepegawain      | 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 keuar 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 atau Inventaris                                                                                                        | Berisi tentang Data perbendaharaan atau Inventaris                                                                                                                        | Subag umum dan kepegawaian | Semesteran, di SKPD          | Hard copy & 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                                                   |                            |                              | -                     |  |  |  |



# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal

---

Nama Badan Publik : Kecamatan Gemuh  
Alamat : Jl. Sigembok Gemuh  
No. Telp./HP. Fax : (0294) 388009  
Email : [kec.gemuh@kendalkab.go.id](mailto:kec.gemuh@kendalkab.go.id)  
Waktu : 07.00 WIB s/d Selesai

| No                              | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                                   | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>Pembuatan<br>Informasi | Bentuk<br>Informasi yang<br>Tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>Wajib<br>diinformasikan<br>serta-merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
| <b>A. Profil Kedudukan SKPD</b> |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 1. Kedudukan dan struktur SKPD     | Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku | Sub.Bag 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                   | Sub.Bag 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                                     | Sub.Bag 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            | Sub.Bag 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                                                    | Sub.Bag Perencanaan dan Keuangan                        | Pada saat penyusunan Renstra SKPD, di SKPD    | Hard copy & Soft copy                | V                                       |                                                     |                                    |                                                |
| <b>B. Profil Pejabat</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 1. Riwayat Pendidikan              | Berisi tentang riwayat pendidikan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD               | Sub.Bag 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                  | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian                            | Setiap terjadi mutasi jabatan, di SKPD        | Hard copy & Soft copy                | V                                       |                                                     |                                    |                                                |



|                                                                                              |                                                                                                                                |                                 |                                                |                       |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| 3. Riwayat Pangkat                                                                           | Berisi tentang riwayat kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                                                   | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian    | Setiap tahun (penjagaan KP), di SKPD           | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
| 4. Riwayat Penghargaan                                                                       | Berisi tentang riwayat penghargaan yang diterima pimpinan dan pejabat struktural SKPD                                          | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian    | Setiap tahun                                   | -                     |   |  |  |
| 5. Penghargaan yang diakui administrasi                                                      | Berisi tentang penghargaan yang diterima SKPD dan yang diakui secara administrasi                                              | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian    | Setelah menerima penghargaan, di SKPD          | Hard copy & Soft copy |   |  |  |
| 6. Laporan Harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan                        | Berisi tentang Laporan Harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan                                              | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian    | Setiap tahun Wajib dipenuhikan setiap Pegawai  | -                     |   |  |  |
| 7. Laporan diikat struktural                                                                 | Berisi tentang data diikat struktural yang telah diikuti pejabat Tingkat Kecamatan                                             | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian    | Wajib diikuti seluruh pejabat struktural       |                       | V |  |  |
| 8. Laporan diikat fungsional                                                                 | Berisi tentang data diikat fungsional yang telah diikuti pejabat Tingkat Kecamatan                                             | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian    | Wajib diikuti apabila ada tugas/perintah       |                       |   |  |  |
| C. Program dan Kegiatan SKPD                                                                 |                                                                                                                                |                                 |                                                |                       |   |  |  |
| 1. Nama Program dan Kegiatan                                                                 | Berisi tentang Program dan Kegiatan SKPD pada tahun anggaran berjalan                                                          | Subbag 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 bisa dihubungi | Berisi tentang Penanggung jawab, pelaksanaan program dan kegiatan SKPD serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi | Subbag 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 meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
| 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 kecamatan | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |  |
|    | 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 Kecamatan                                                                      | Berisi tentang Bahan Penyusunan Profil Kecamatan                      | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap semester, di Kecamatan             | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |  |
|    | – Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal                                         | -                                                                     |                                |                                           | -                     | V |  |  |  |  |



|    |                                                                               |                                                            |                                |                                      |                       |   |   |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|---|--|--|--|
|    | 3. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi                            | -                                                          |                                |                                      |                       | - | V |  |  |  |
|    | - Rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman daerah (RP4D) | -                                                          |                                |                                      |                       | - | V |  |  |  |
|    | 4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya                      | -                                                          |                                |                                      |                       | - |   |  |  |  |
|    | - Buku putih sanitasi                                                         | -                                                          |                                |                                      |                       | - | V |  |  |  |
|    | - Inventarisasi Ormas tk. Kec.                                                | -                                                          |                                |                                      |                       | - | V |  |  |  |
|    | - Dokumen profilsekolah PAUD, TK, SD, SMP, SMA/K                              | -                                                          |                                |                                      |                       | - | 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,         | Hard copy & Soft copy |   | V |  |  |  |

|    |                                                                                                                   |                                                                                                                             |                                                            |                                     |                       |   |  |  |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|--|
|    |                                                                                                                   | 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 |  |  |  |  |  |
|    | 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi 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                                                                                               | -                                                                                                                           |                                                            |                                     | -                     | V |  |  |  |  |  |

[illegible]



[illegible]

|    |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                   |                                                  |                       |   |  |  |   |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|---|--|
|    | - Tahapan musrenbang                                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                        |                                   |                                                  |                       | - |  |  | V |  |
|    | - Tahapan Perda APBD                                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                        |                                   |                                                  |                       | - |  |  | V |  |
|    | 6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan                                                                                            | -                                                                                                                                                                        |                                   |                                                  |                       | - |  |  | V |  |
|    | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik                                                                                                   | -                                                                                                                                                                        |                                   |                                                  |                       | - |  |  | V |  |
| C. | Informasi tentang Organisasi, administrasi, personil dan keuangan                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                                   |                                                  |                       |   |  |  |   |  |
|    | 1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan                                                                                       | Berisi tentang SOP dan SP yang ditetapkan SKPD                                                                                                                           | Sub.B ag Perencanaan dan Keuangan | Setiap penyusunan SOP dan SP, di SKPD            | Hard copy & Soft copy |   |  |  | V |  |
|    | 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 | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian      | Setiap tahun atau setiap terjadi mutasi, di SKPD | Hard copy & Soft copy |   |  |  | V |  |
|    | 3. Anggaran badan publik secara umum                                                                                                                         | Berisi tentang anggaran SKPD secara umum                                                                                                                                 | Sub.Bag Perencanaan dan Keuangan  | Setiap awal tahun, di SKPD                       | Hard copy & Soft copy |   |  |  | V |  |
|    | 4. Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya                                                                                   | -                                                                                                                                                                        |                                   |                                                  | -                     |   |  |  | V |  |
|    | 5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat                                                                                                                      | Berisi tentang surat-surat keluar SKPD                                                                                                                                   | -                                 | -                                                | -                     |   |  |  | V |  |

[illegible]





DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KECAMATAN KALIWUNGU

| 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 Keddudukan SKPD             |                         |                                              |                                      |                                |                                |                                       |                              |                                       |
|                   | 1. Kedudukan dan Struktur SKPD     |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|                   | 2. Alamat lengkap, telepon, fax    |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|                   | 3. Visi, Misi                      |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|                   | 4. Tugas dan Fungsi                |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|                   | 5. Profil Singkat dan Sejarah SKPD |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          |                                |                                       |                              |                                       |
|                   |                                    |                         |                                              |                                      |                                |                                |                                       |                              |                                       |
| B.                | Profil Pejabat                     |                         |                                              |                                      |                                |                                |                                       |                              |                                       |
|                   | 1. Riwayat Pendidikan              |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|                   | 2. Riwayat Jabatan                 |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|                   | 3. Riwayat Pangkat                 |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |

| 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 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 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 |
|    | 4. Riwayat Penghargaan                                                                                     |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|    | 5. Penghargaan yang diakui administrasi                                                                    |                         |                                              |                                      |                                |                                |                                       |                              |                                       |
|    | 6. laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK                             |                         |                                              |                                      |                                |                                |                                       |                              |                                       |
| C  | Program SKPD dan Kegiatan                                                                                  |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|    | 1. Nama Program dan Kegiatan                                                                               |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|    | 2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa dihubungi |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|    | 3. Target dan atau capaian program SKPD dan kegiatan                                                       |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|    | 4. Jadwal pelaksanaan Program dan Kegiatan                                                                 |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |
|    | 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah                                           |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |



| 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 |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 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 |
| D  | Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD |                         |                                              |                                      |                                |                                |                                       |                              |                                       |
|    | 1. Kegiatan Sekretariat                          |                         |                                              |                                      |                                |                                |                                       |                              |                                       |
|    | - Jadwal Musrenbang Kecamatan                    |                         |                                              |                                      | Hard Copy & Soft Copy          | V                              |                                       |                              |                                       |

Kaliwungu, Januari 2016



57

# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal



Nama Badan Publik : Kecamatan Kangkung  
Alamat : Jl. KH. Ibrohim No. 1 Kangkung Kode Pos 51353  
No. Telp./HP. Fax : (0294) 383 203  
Email :  
Waktu :

| No                       | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                                   | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>Pembuatan<br>Informasi | Bentuk<br>Informasi<br>yang Tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>Wajib<br>diinformasikan<br>serta-merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
| 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 kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                                                   | Subag Umum dan Kepegawaian     | Setiap tahun (penjagaan KP), di SKPD            | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
| 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 meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | 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 kecamatan | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|  | 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 permukiman daerah (RP4D) | -                                                          |                                |                                      |                       |  | V |  |  |  |
|    | - 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 yang berlaku   | 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 |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |





|  |                                                                                                                                  |                                           |                   |                                |                       |   |  |   |   |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------|---|--|---|---|--|
|  | 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 kabupaten | -                                         |                   |                                |                       | - |  |   | V |  |
|  | 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                     | -                                         |                   |                                |                       | - |  |   | V |  |
|  | – Berita acara musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                | Berisi tentang BA Musrenbang Kecamatan    | Seksi Pembangunan | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |   |  | V |   |  |
|  | 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                                 | -                                         |                   |                                | -                     |   |  | V |   |  |
|  | – Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                       | Berisi tentang Hasil Musrenbang kecamatan | Seksi Pembangunan | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |   |  | V |   |  |
|  | 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                           | -                                         |                   |                                | -                     |   |  | V |   |  |
|  | – Tahapan musrenbang                                                                                                             | -                                         |                   |                                | -                     |   |  | V |   |  |
|  | – Tahapan Perda APBD                                                                                                             | -                                         |                   |                                | -                     |   |  | V |   |  |

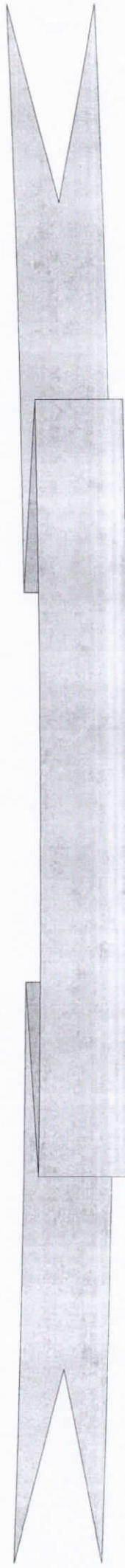
|    |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                |                                                  |                       |  |  |  |   |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|---|--|
|    | 6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan                                                                                            | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       |  |  |  | V |  |
|    | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam                                                                                             | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       |  |  |  |   |  |
| 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, penghasilan dan sanksi berat yang pernah diterima | Berisi tentang Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghasilan 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 atau inventaris                                                                                                        | Berisi tentang Data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                                        | Subag umum dan kepegawaian | Semesteran, di SKPD          | Hard copy & 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                                                   |                            |                              | -                     |  |  |  |

PEMERINTAH KABUPATEN  
CAMAT KANGKUNG,  
KANGKUNG  
BUNAWAN WIBISONO, S. Sos  
NIP. 19581224 198607 1 001



# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal



Nama Badan Publik : Kecamatan Kota Kendal  
Alamat : Jl. Raya Soekarno – Hatta 206 KENDAL  
No. Telp./HP. Fax : (0294) 38123  
Email : [kec.kota.kendal@kendalkab.go.id](mailto:kec.kota.kendal@kendalkab.go.id)  
Waktu : 07.00 WIB s/d Selesai

| No                              | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                                   | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>Pembuatan<br>Informasi | Bentuk<br>Informasi<br>yang Tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>Wajib<br>diinformasikan<br>serta-merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
| <b>A. Profil Kedudukan SKPD</b> |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 1. Kedudukan dan struktur SKPD     | Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku | Sub.Bag 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                   | Sub.Bag 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                                     | Sub.Bag 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            | Sub.Bag 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                                                    | Sub.Bag Perencanaan dan Keuangan                        | Pada saat penyusunan Renstra SKPD, di SKPD    | Hard copy & Soft copy                | V                                       |                                                     |                                    |                                                |
| <b>B. Profil Pejabat</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 1. Riwayat Pendidikan              | Berisi tentang riwayat pendidikan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD               | Sub.Bag 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                  | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian                            | Setiap terjadi mutasi jabatan, di SKPD        | Hard copy & Soft copy                | V                                       |                                                     |                                    |                                                |

|    |                                                                                                               |                                                                                                                                |                                |                                                  |                       |   |   |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|---|---|--|
|    | 3. Riwayat Pangkat                                                                                            | Berisi tentang riwayat kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                                                   | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian   | Setiap tahun (penjagaan KP), di SKPD             | Hard copy & Soft copy | V |   |  |
|    | 4. Riwayat Penghargaan                                                                                        | Berisi tentang riwayat penghargaan yang diterima pimpinan dan pejabat struktural SKPD                                          | Sub.Bag umum dan Kepegawaian   | Setiap ada momen                                 | -                     | V |   |  |
|    | 5. Penghargaan yang diakui administrasi                                                                       | Berisi tentang penghargaan yang diterima SKPD dan yang diakui secara administrasi                                              | Sub.Bag 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                                              | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian   | Setiap tahun Wajib di penuhi oleh setiap Pegawai | -                     | V |   |  |
|    | 7.Laporan diklat truktural                                                                                    | Berisi tentang data diklat struktural yang telah diikuti pejabat Tingkat Kecamatan                                             | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian   | Wajib diikuti seluruh pejabat struktural         |                       |   | V |  |
|    | 8.Laporan diklat fungsional                                                                                   | Berisi tentang data diklat fungsional yang telah diikuti Pejabat Tingkat Kecamatan                                             | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian   | Wajib diikuti apabila ada tugas/ perintah        |                       |   | 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                                                                        | Berisi tentang Target dan atau capaian program dan kegiatan                                                                    | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal bulan, di SKPD                       | Hard copy & Soft copy | V |   |  |



| kegiatan                                                         | Berisi tentang Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan                       | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy |   |  |  |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| 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 meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
| 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                                                                 | Berisi tentang Jadwal Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan        | Seksi Pembangunan              | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD       | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|  | – Jadwal Musrenbang RKPD                                                                |                                                                       |                                |                                           |                       |   |  |  |  |
|  | – Hasil Publikasi Kegiatan                                                              | Berisi tentang hasil publikasi kegiatan Musrenbang desa dan kecamatan | Seksi Pembangunan              | Setiap tahun setelah Musrenbang kecamatan | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|  | 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 semester, di SKPD                  | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|  | – Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal                                         | -                                                                     |                                |                                           | -                     | V |  |  |  |
|  | 3. Kegiatan bidang perencanaan                                                          | -                                                                     |                                |                                           | -                     | V |  |  |  |

[illegible]



|    | realisasi anggaran                                                                                              | laporan realisasi anggaran SKPD                                                                                             | dan Keuangan                                               | tahun anggaran, di SKPD              | Soft copy             |   |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|--|--|
|    | 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 yang berlaku | 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 |  |  |
|    | 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                                 | -                                                                                                                           |                                                            |                                      | -                     | V |  |  |

[illegible]

| <b>Informasi yang serta merta</b>                |                                                                                                                                   |                                        |                   |                                |                       |   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------|---|
|                                                  |                                                                                                                                   |                                        |                   |                                |                       |   |
| <b>Informasi yang wajib tersedia setiap saat</b> |                                                                                                                                   |                                        |                   |                                |                       |   |
| A.                                               | Daftar informasi publik                                                                                                           |                                        |                   |                                |                       |   |
| B.                                               | Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan                                                                         | -                                      |                   |                                |                       |   |
|                                                  | 1. Naskah akademis, kajian atau pertimbangn terkait perencanaan pembangunan tingkat kota                                          | -                                      |                   |                                |                       |   |
|                                                  | 2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kabupaten  | -                                      |                   |                                | V                     |   |
|                                                  | 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan<br>- Berita acara musrenbang kecamatan dan kabupaten | -                                      |                   |                                | V                     |   |
|                                                  | 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan<br>- Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten                                    | Berisi tentang BA Musrenbang Kecamatan | Seksi Pembangunan | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy | V |
|                                                  | 5. Tahap perumusan                                                                                                                | -                                      |                   |                                |                       | V |



[illegible]

|  |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                               |                              |                              |                         |   |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|--|
|  | 5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat SKPD                                                                                                  | Berisi tentang surat-surat keluar SKPD                                                                                                                                        | -                            | -                            | -                       | V |  |
|  | 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   | V |  |
|  | 7. Registrasi Pelayanan e- KTP                                                                                                                | Berisi tentang Syarat syarat Pembuatan e- KTP dan pemotretan serta dokumen pendukung yang diperlukan Adapun untuk pencetakan e-KTP di Kantor Dispenduk Capil Kabupaten Kendal | Seksi Pelayanan Umum         | Setiap hari Kerja            | Hard Copy & Soft Copy   | V |  |
|  | 8. Registrasi Pelayanan dan Pencetakan KK                                                                                                     | Berisi tentang Syarat syarat Pembuatan KK dan penelitian dokumen pendukung yang diperlukan Adapun untuk pencetakan KK di Kantor Kecamatan                                     | Seksi Pelayanan Umum         | Setiap hari Kerja            |                         | V |  |
|  | 9. Data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                        | Berisi tentang Data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                                            | Sub.Bag umum dan kepegawaian | Semesteran, di SKPD          | Hard copy & Soft copy   | V |  |
|  | 10. Agenda kerja pimpinan satuan kerja                                                                                                        | Berisi tentang Agenda kerja pimpinan SKPD                                                                                                                                     | Sub.Bag Umum dan Kepegawaian | Setiap bulan, di SKPD        | Hard copy & Soft copy   | V |  |
|  | 11. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang                                                                                          | Berisi tentang Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam                                                                                               | Kasi Trantib                 | Setiap bulan di SKPD         | hard Copy dan Soft copy | V |  |

|  |                                                                                                              |                                                                                                                                                         |                   |                         |                         |   |  |   |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|---|--|---|--|
|  | ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya                                              | pengawasan internal serta laporan penindakannya                                                                                                         |                   |                         |                         |   |  |   |  |
|  | 12. 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                                 | Kasi Trantib      | Setiap bulan di SKPD    | Hard Copy dan Soft Copy |   |  | V |  |
|  | 13. Keadaan letak geografis Kecamatan                                                                        | Berisi tentang letak geografis kecamatan dan gambaran umum dan potensi Kecamatan                                                                        | Kasi Pemerintahan | Setiap semester di SKPD | Hard Copy dan Soft Copy | V |  |   |  |
|  | 14. Kadaan letak geografis Kelurahan                                                                         | Berisi tentang letak geografis 20 Kelurahan yang ada wilayah Kecamatan serta perincian jumlah Penduduk yang ada saat ini.                               | Kasi Pemerintahan | Setiap semester di SKPD | Hard Copy dan Soft Copy | V |  |   |  |
|  | 15. Pelayanan Sosial dan Pelayanan Kesehatan serta Pembagian Raskin                                          | Berisi tentang pelayanan untuk menunjang kegiatan Sosila yang ada di wilayah juga pelayanan legalisasi BPJS seta Data Penerima RASKIN cara pembagiannya | Kasi Kessos       | Setiap hari Kerja       | Hard Copy dan Soft Copy | V |  |   |  |

Kendal , 30 Nopember 2015  
CAMAT KOTA KENDAL

RUBIYANTO,S.Sos  
Pembina Tk.I  
NIP. 19590805 198511 1 001



JENIS INFORMASI PUBLIK YANG TERSEDIA DI PPID  
KABUPATEN KENDAL

Nama Badan Publik : Kantor Kecamatan Limbangan  
 Alamat : Jl. Veteran No. 07 Limbangan  
 Nomor Telp/Fax : (0294) 571011  
 Email : [kec.limbangan@kendal.kab.go.id](mailto:kec.limbangan@kendal.kab.go.id)  
 Waktu : Tahun 2015

| NO | JENIS INFORMASI                                   | RINGKASAN ISI INFORMASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KET |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | 2                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4   |
| 1. | Profil Kedudukan SKPD<br>1. Profil Kedudukan SKPD | <p>Kedudukan :<br/>                     Berdasarkan Keputusan Bupati Kendal Nomor 37 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Pemerintah Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal.<br/>                     Pemerintah kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.<br/>                     Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud kecamatan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari bupati;</li> <li>2. Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;</li> <li>3. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</li> <li>5. Pengordinasian pembangunan yang meliputi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;</li> <li>6. Pengelolaan urusan kesekretariatan kecamatan.</li> </ol> <p>Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan Limbangan Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 22 Tahun 2007 terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat : NURSALIM, S.H</li> <li>2. Sekretaris Camat : SODIQIN, S.H                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan : PURWANTININGTYAS, S.Sos</li> <li>b. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian : NURUL MEI ARTISTEWATI, S.Sos</li> </ol> </li> <li>3. Seksi Pemerintahan : MULYADI, S.H</li> </ol> |     |

|  |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                               | <p>4. Seksi Ketentraman dan Keteriban : SUGITO</p> <p>5. Seksi Pembangunan : KISWANTO,S.H</p> <p>6. Seksi Pelayanan Umum : KRENGGO KARJILAH,S.H</p> <p>7. Seksi Kesejahteraan Sosial : ARIS PURNOMO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|  | 2. Alamat Lengkap,telepon,fax | <p>Alamat :</p> <p>Jl. Veteran No. 07 Limbangan Telp/Fax : (0294) 571011</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|  | 3. Visi dan misi              | <p>A. <u>VISI</u></p> <p>Dengan memperhatikan tuntutan kinerja dan kualitas aparatur yang diharapkan dalam memberikan yang terbaik kepada masyarakat, maka berdasarkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999, maka Pemerintah Kecamatan Limbangan merumuskan Visi dan Misi sebagai satu kesatuan dengan rangkaian kebijakan yang akan dilaksanakan. Berdasarkan hal tersebut Visi Kecamatan Limbangan diharapkan mampu memainkan peran yang menentukan dinamika strategic, sehingga dalam mengembangkan tugas pokok dan fungsinya dapat bergerak maju menuju masa depan yang lebih baik.</p> <p>Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab tersebut, maka <u>Visi Kecamatan Limbangan</u> dirumuskan sebagai berikut : “ <u>TERWUJUDNYA MASYARAKAT SEJAHTERA MELALUI PELAYANAN PEMERINTAH YANG BAIK DENGAN MENGOPTIMALKAN SUMBERDAYA “</u></p> <p>Maknanya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat sejahtera adalah masyarakat yang hidup di lingkungan yang aman, bebas dari segala kesukaran dan bencana serta kecukupan lahir dan bathin dari masa kemasa;</li> <li>2. Pemerintah dan pelayanan yang baik adalah salah satu langkah strategis untuk mewujudkan Bangsa Indonesia/masyarakat Kabupaten Kendal pada khususnya sebagaimana dimaksud dalam penjelasan umum Undang-undang nomor 22 tahun 1999, langkah tersebut ditandai dengan 3 ( tiga) pilar yang saling berkaitan yaitu Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas serta peran pemerintah dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pemerintah Negara dengan adanya keselarasan dan keseimbangan hubungan antara Negara dan Masyarakat;</li> <li>3. Sumber Daya adalah kekayaan yang dimiliki sebagai factor produksi terdiri dari tanah (alam), tenaga (manusia) yang berkualitas dan modal yang dipakai dalam kegiatan ekonomi untuk menghasilkan dan mendistribusikan barang dan jasa.</li> </ol> <p>B. <u>MISI</u></p> <p>Misi merupakan sesuatu yang harus dilakukan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.</p> <p>Dengan mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka Pemerintah Kecamatan</p> |  |



|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                     | <p>Limongan perlu menetapkan misinya secara jelas sebagai suatu pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.</p> <p>Dengan memperhatikan masukan dari pihak-pihak yang berkepentingan dan menilai lingkungan strategic yang berpengaruh serta menyelaraskan dengan tuntutan peran dan kemampuan sumber daya organisasi yang dimiliki, maka misi tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan Kapasitas Aparatur Pemerintahan yang amanah dan profesional;</li> <li>2. Mewujudkan Sistem Administrasi di Bidang Kesekretariatan Kecamatan dan desa secara baik dan benar;</li> <li>3. Menumbuhkembangkan kelembagaan desa dan lembaga ekonomi desa;</li> <li>4. Mengoptimalkan pemanfaatan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 5. Tugas dan Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat<br/>Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.</li> <li>2. Sekretaris Camat<br/>Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, mengordinasikan, membina, mengendalikan bidang administrasi, perencanaan kegiatan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, urusan umum, kepegawaian dan keuangan</li> <li>3. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan<br/>Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan bidang perencanaan program dan kegiatan monitoring evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan bidang keuangan kecamatan.</li> <li>4. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian<br/>Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbelakan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipanserta pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat kecamatan.</li> <li>5. Seksi Pemerintahan<br/>Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, mengordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang pemerintahan umum dan deesa/kelurahan, administrasi kependudukan dan meningkatkan kemandirian politik.</li> <li>6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban</li> </ol> |  |



|    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                              | <p>Seksi Ketentrman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian ketentrman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja di kecamatan.</p> <p>7. Seksi Pembangunan</p> <p>Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, kegiatan, di bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi, peningkatan sarana dan prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.</p> <p>8. Seksi Kesejahteraan Sosial</p> <p>Seksi kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok mengordinasikan, membina dan mengendalikan bidangkesejahteraan social.</p> <p>9. Seksi Pelayanan Umum</p> <p>10. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok menginventariisasi data kekayaan desa/kelurahan dan sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, kebersihan lingkungan dan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan masyarakat.</p> |
| 2. | <p>Profil Pejabat</p> <p>1. Riwayat Pendidikan</p> <p>2. Riwayat Jabatan</p> | <p>1. SD Tahun 1972</p> <p>2. SMP Tahun 1976</p> <p>3. SMA Tahun 1980</p> <p>4. Sarjana Muda Tahun 1984</p> <p>5. S1 Hukum Tahun 1986</p> <p>1. Kasi Pemerintahan Kec. Kaliwungu tahun 1990.</p> <p>2. Kasi Pembangunan Kec. Kaliwungu tahun 1998</p> <p>3. Kasi Pemerintahan Kec. Kota Kendal 1999</p> <p>4. Sekretaris Camat Kec. Ringinarum tahun 2002</p> <p>5. Camat Ringinarum tahun 2003</p> <p>6. Kabid. Perencanaan Bappeda tahun 2005</p> <p>7. Sekretaris Dinas Kominfo tahun 2007</p> <p>8. Kabid. Penelitian, Pengembangan dan Statistik Bappeda tahun 2008</p> <p>9. Sekretaris Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan tahun 2009</p> <p>10. Isnpektur Pembantu Bid. Kesos tahun 2010</p> <p>11. Camat Pageruyung tahun 2012</p> <p>12. Camat Kangkung tahun 2013</p> <p>13. Camat Limbangan tahun 2014 sampai sekarang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 3. Riwayat Kepangkatan | <div>1. Pengatur Muda Tk.   CPNS tahun 1986 Kec. Kaliwungu</div> <div>2. Pengatur Muda Tk.   tahun 1989 Kec. Kaliwungu</div> <div>3. Pengatur tahun 1990 Kec. Kaliwungu</div> <div>4. Penata Muda tahun 1994Kec. Kaliwungu</div> <div>5. Penata Muda Tk.   tahun 1998 Kec. Kaliwungu</div> <div>6. Penata tahun 2001 Kec. Cepiring</div> <div>7. Penata Muda Tk.   tahun 2004 Kec. Ringinarum</div> <div>8. Pembina tahun 2007 Bappeda</div> <div>9. Pembina Tk.   tahun 2011 Inspektorat</div> |  |
|--|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Limbangan, 25 Oktober 2015

CAMAT LIMBANGAN



NURSALIM, S.H

Pembina Tk.I

NIP.19601213 198607 1 001

# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal



Nama Badan Publik : Kecamatan Ngampel  
Alamat : Jalan Sunan Ampel Km.2 Ngampel Kode Pos 51357  
No. Telp./HP. Fax : (0294) 3689599  
Email : [kec.ngampel@kendalkab.go.id](mailto:kec.ngampel@kendalkab.go.id)  
Waktu :



| No                       | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                                   | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>Pembuatan<br>Informasi | Bentuk<br>Informasi<br>yang Tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>Wajib<br>diinformasikan<br>serta-merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b> |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
| 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 kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                                                   | Subag Umum dan Kepegawaian     | Setiap tahun (penjagaan KP), di SKPD            | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
| 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 meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| 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              | Berisi 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 kecamatan | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|  | 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 permukiman daerah (RP4D) | -                                                          |                                |                                      |                       | - | V |  |  |  |
|    | - 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 yang berlaku   | 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 |  |  |
| 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, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |
|    | 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 |
|    | <b>Informasi yang serta merta</b>                                                                                  |                                             |             |                               |                       |   |
|    |                                                                                                                    |                                             |             |                               |                       |   |
|    | <b>Informasi yang wajib tersedia setiap saat</b>                                                                   |                                             |             |                               |                       |   |
| A. | Daftar informasi publik                                                                                            |                                             |             |                               |                       |   |
| B. | Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan                                                          |                                             |             |                               |                       |   |

[illegible]

|    |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                |                                                  |                       |   |  |  |   |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|---|--|
|    | 6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan                                                                                            | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       | - |  |  | V |  |
|    | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam                                                                                             | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       | - |  |  |   |  |
|    |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                |                                                  |                       |   |  |  |   |  |
| 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 keuar SKPD                                                                                                                                    | -                              | -                                                | -                     |   |  |  |   |  |





DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KECAMATAN PATEAN

| NO. | Jernis 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 diinformasikan serta merta | Wajib disediakan setiap saat |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| A   | Profil Kedudukan SKPD          |                                                                                           |                                              |                                           |                                |                                |                                            |                              |
|     | 1. Kedudukan dan Struktur      | Berisi tentang kedudukan dan struktur skpd berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku | Subbag Umum dan Kepegawaian                  | Pada Saat Penyusunan Rentra SKPD,di SKPD  | Hard Copy & Soft Copy          | v                              |                                            |                              |
|     | 2. Alamat Lengkap, Tiphon, Fax | Berisi tentang alamat lengkap SKPD, telepon dan Fax yang bisa dihubungi.                  | Subbag Umum dan Kepegawaian                  | Pada saat Penyusunan Rentra SKPD, di SKPD | Hard Copy & Soft Copy          | v                              |                                            |                              |
|     | 3. Visi ,Misi                  | Berisi tentang Visi dan Misi SKPD sesuai Rentra SKPD                                      | Subbag Umum dan Kepegawaian                  | Pada saat Penyusunan Rentra SKPD, di SKPD | Hard Copy & Soft Copy          | v                              |                                            |                              |
|     | 4. Tugas dan Fungsi            | Berisi Tentang Tugas dan Fungsi SKPD sesuai Peraturan perundangan yang berlaku.           | Subbag Umum dan Kepegawaian                  | Pada saat Penyusunan Rentra SKPD, di SKPD | Hard Copy & Soft Copy          | v                              |                                            |                              |
|     | 5. Profil Singkat Sejarah SKPD | Berisi tentang profil dan sejarah SKPD                                                    | Subbag Umum dan Kepegawaian                  | Pada saat Penyusunan Rentra SKPD, di SKPD | Hard Copy & Soft Copy          | v                              |                                            |                              |

PEMERINTAH KABUPATEN PATEAN

KECAMATAN PATEAN

PATENDAR FATHONI.S.STP

Pembina

NIP.197901151998021001

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KECAMATAN PATEAN

| 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 diinformasikan serta merta | Wajib disediakan setiap saat |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| B   | <b>Profil Pejabat</b>                                                 |                                                                                        |                                              |                                       |                                |                                |                                            |                              |
|     | 1. Riwayat Pendidikan                                                 | Berisi tentang riwayat pendidikan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD            | Subbag Umum dan Kepegawalan                  | Setiap Tahun, di SKPD                 | Hard Copy & Soft Copy          | v                              |                                            |                              |
|     | 2. Riwayat Jabatan                                                    | Berisi tentang riwayat Jabatan pimpinan dan pejabat                                    | Subbag Umum dan Kepegawalan                  | Setiap terjadi mutasi jabatan         | Hard Copy & Soft Copy          | v                              |                                            |                              |
|     | 3. Riwayat Pangkat                                                    | Berisi tentang Riwayat kepangkatan pimpinan dan pejabat Struktural SKPD                | Subbag Umum dan Kepegawalan                  | Setiap tahun (penghargaan KP) di SKPD | Hard Copy & Soft Copy          | v                              |                                            |                              |
|     | 4. Riwayat Penghargaan                                                | Berisi Tentang Riwayat penghargaan yang di terima pimpinan dan pejabat struktural SKPD |                                              |                                       |                                | v                              |                                            |                              |
|     | 5. Penghargaan yang diakui administrasi                               | Berisi tentang penghargaan yang diterima SKPD dan yang diakui secara administrasi.     | Subbag Perencanaan dan Keuangan              | 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                              |                                            |                              |





DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KECAMATAN PATEAN

| NO. | Jernis 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 diinformasikan serta merta | Wajib disediakan setiap saat |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| C   | Program dan Kegiatan SKPD                                                                                      |                                                                                                                                 |                                              |                                                  |                                |                                |                                            |                              |
|     | 1. Nama Program dan Kegiatan                                                                                   | Berisi tentang Program dan Kegiatan SKPD pada tahun berjalan                                                                    | Subbag 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. | Subbag 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                                                                     | Subbag 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                                                                          | Subbag Perencanaan dan Keuangan              | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD              |                                | v                              |                                            |                              |
|     | 5. Anggaran Program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.                                              | Berisi tentang anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah                                                    | Subbag Perencanaan dan Keuangan              | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD              | Hard Copy & Soft Copy          | v                              |                                            |                              |
|     | 6. Anggaran penting terkait pelaksanaan tugas SKPD.                                                            | Berisi tentang laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan                                               |                                              |                                                  | -                              | v                              |                                            |                              |



DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KECAMATAN PATEAN

| 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 diinformasikan serta merta | Wajib disediakan setiap saat |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| D   | Ringkasan Informasi tentang kinerja lingkup SKPD                                        |                                                                       |                                              |                                           |                                |                                |                                            |                              |
|     | 1. Kegiatan Sekretariat                                                                 |                                                                       |                                              |                                           |                                |                                |                                            |                              |
|     | - Jadwal Musrenbang RKPD.                                                               | Berisi tentang Jadwal Musrenbang                                      | 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 Kecamatan | Hard Copy & Soft Copy          | v                              |                                            |                              |
|     | 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                                        | Berisi tentang bahan Penyusunan Profil Daerah | Subbag Perencanaan dan Keuangan | Setiap Semesteran, di SKPD | Hard Copy & Soft Copy | v |  |
| - Profil Daerah                                                               |                                               |                                 |                            |                       | v |  |
| - Dokumen rencana Pembangunan daerah tertinggal                               | -                                             | -                               |                            | -                     | v |  |
| 3. Kegiatan Bidang perencanaan pembangunan ekonomi                            | -                                             | -                               |                            | -                     | v |  |
| - Rencana Pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman daerah (RP4D) | -                                             | -                               | -                          |                       | v |  |
| - Dokumen Taran transportasi lokal                                            | -                                             | -                               | -                          | -                     | v |  |
| 4. Kegiatan Bidang perencanaan pembangunan social budaya                      |                                               |                                 |                            | -                     | v |  |
| - Buku putih sanitasi                                                         |                                               |                                 |                            | -                     | v |  |
| - Dokumen strategis sanitasi                                                  |                                               |                                 |                            | -                     | v |  |
| - Dokumen memorandum program sector sanitasi                                  |                                               |                                 |                            | -                     | v |  |

|  |                                                      |   |  |  |   |   |  |  |
|--|------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|
|  | - Dokumen strategis penanggulangan kemiskinan daerah | - |  |  | - | V |  |  |
|  | - Laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan      | - |  |  | - | V |  |  |

PEMERINTAH KABUPATEN PATEAN  
KECAMATAN PATEAN  
PATEAN ANUAR FATONI, S.STP  
Pembina  
NIP.197901151998021001

# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal



Nama Badan Publik : Kecamatan Pegandon  
Alamat : Jl. Raya Pegandon Kode Pos 51357  
No. Telp./HP. Fax : (0294) 381554  
Email : [kec.pegandon@kendalkab.go.id](mailto:kec.pegandon@kendalkab.go.id)  
Waktu : Tahun 2015



| No                              | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                                   | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>Pembuatan<br>Informasi | Bentuk<br>Informasi<br>yang Tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>Wajib<br>diinformasikan<br>serta-merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
| <b>A. Profil Kedudukan SKPD</b> |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 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>B. Profil Pejabat</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 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 kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                                                   | Subag Umum dan Kepegawaian     | Setiap tahun (penjagaan KP), di SKPD            | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
| 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 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 meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|
|    | 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 kecamatan | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|  | 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 semester, 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 permukiman daerah (RP4D) | -                                                          |                                |                                      |                       |  | V |  |  |  |
|    | - 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 yang berlaku   | 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 |  |  |
| 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, di SKPD | Hard copy & Soft copy |  |  |  | V |  |
|    | 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 pertimbangn terkait perencanaan pembangunan tingkat kota                                         | -                                         |                   |                                |                       | - |  |  |  |   |
| 2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kabupaten | -                                         |                   |                                |                       | - |  |  |  | V |
| 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                     | -                                         |                   |                                |                       | - |  |  |  | V |
| – Berita acara musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                | Berisi tentang BA Musrenbang Kecamatan    | Seksi Pembangunan | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |   |  |  |  | V |
| 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                                 | -                                         |                   |                                |                       | - |  |  |  | V |
| – Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                       | Berisi tentang Hasil Musrenbang Kecamatan | Seksi Pembangunan | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |   |  |  |  | V |
| 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                           | -                                         |                   |                                |                       | - |  |  |  | V |
| – Tahapan musrenbang                                                                                                             | -                                         |                   |                                |                       | - |  |  |  | V |
| – Tahapan Perda APBD                                                                                                             | -                                         |                   |                                |                       | - |  |  |  | V |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                |                                                  |                       |   |  |  |  |  |   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|---|--|
| 6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan                                                                                            | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       | - |  |  |  |  | V |  |
| 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam                                                                                             | -                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                       | - |  |  |  |  |   |  |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                |                                                  |                       |   |  |  |  |  |   |  |
| 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 keuar 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 atau inventaris                                                                                                        | Berisi tentang Data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                                        | Subag umum dan kepegawaian | Semesteran, di SKPD          | Hard copy & 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                                                   |                            |                              | -                     |  |  |  |

PEMERINTAH KABUPATEN PEGANDON,  
 SUMARTOYO S.Sos  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19610606 198403 1 010

FORM JENIS INFORMASI PUBLIK  
YANG TERSEDIA DI PPID  
KABUPATEN KENDAL

|                   |   |                                |
|-------------------|---|--------------------------------|
| NAMA BADAN PUBLIK | : | KECAMATAN RINGINARUM           |
| ALAMAT            | : | JK. KYAI CABE NO. 1 RINGINARUM |
| NO TELP/HP. FAX   | : | (0294) 5791144 / Fax. 5791144  |
| EMAIL             | : | kec_ringinarum@kendakab.go.id  |
| WAKTU             | : | 2015                           |

**JENIS INFORMASI PUBLIK YANG TERSEDIA DI PPID  
KECAMATAN RINGINARUM KABUPATEN KENDAL TAHUN 2015**

| No                              | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                         | Pejabat/Unit/ Saker yang Menguasai Informasi       | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia | Wajib diumumkan secara berkala | Informasi Wajib diumumkan Sertamerta | Wajib Disediakan setiap saat | Jangka Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>        |                                    |                                                                                 |                                                    |                                      |                                |                                |                                      |                              |                                       |
| <b>A. Profil Kedudukan SKPD</b> |                                    |                                                                                 |                                                    |                                      |                                |                                |                                      |                              |                                       |
|                                 | 1. Kedudukan dan Struktur SKPD     | Dasar Hukum dan Struktur Organisasi SKPD Kecamatan                              | Sekcam / Kasi Yanmum / Kasubag Umpeg /Perenc & Keu | Januari 2015 di kec. Ringinarum      | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 2. Alamat Lengkap, Telepon, Fax    | Alamat SKPD Kec. Ringinarum                                                     | Kasi Yanmum                                        | Januari 2015 di kec. Ringinarum      | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 3. Visi, Misi                      | Visi & Misi Kec. Ringinarum                                                     | Sekcam / Kasubag Perenc & Keu                      | Januari 2015 di kec. Ringinarum      | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 4. Tugas dan Fungsi                | Tupoksi pegawai yang ada di Kec. Ringinarum                                     | Camat / Sekcam / Kasi / Kasubag / Staf             | Januari 2015 di kec. Ringinarum      | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 5. Profil singkat dan Sejarah SKPD | Sejarah berdirinya Kec. Ringinarum                                              | Sekcam / Kasi Yanmum / Kasubag Umpeg               | Januari 2015 di kec. Ringinarum      | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
| <b>B. Profil Pejabat</b>        |                                    |                                                                                 |                                                    |                                      |                                |                                |                                      |                              |                                       |
|                                 | 1. Riwayat Pendidikan              | Riwayat pendidikan yang telah ditempuh oleh pegawai yang bersangkutan           | Sekcam / Kasubag Umpeg                             | Januari 2015 di kec. Ringinarum      | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 2. Riwayat Jabatan                 | Jabatan yang pernah diduduki atau menjadi tanggung jawab selama menjadi pegawai | Sekcam / Kasubag Umpeg                             | Januari 2015 di kec. Ringinarum      | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 3. Riwayat Pangkat                 | Riwayat pangkat pegawai                                                         | Sekcam / Kasubag                                   | Januari 2015 di                      | Hardcopy &                     | √                              |                                      |                              |                                       |



|  |                                                                                                           |                                                                                        |                                 |                                                           |                     |   |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---|--|--|--|
|  |                                                                                                           | sejak diangkat menjadi pegawai sampai sekarang                                         | Umpeg                           | kec. Ringinarum                                           | softcopy            |   |  |  |  |
|  | 4. Riwayat Penghargaan                                                                                    | Jenis penghargaan yang pernah diraih selama menjadi pegawai selama ini                 | Sekcam / Kasubag Umpeg          | Januari 2015 di kec. Ringinarum                           | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 5. Penghargaan yang diakui Administrasi                                                                   | Penghargaan yang diakui secara administrasi oleh pejabat yang bersangkutan             | Sekcam / Kasubag Umpeg          | Januari 2015 di kec. Ringinarum                           | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK                            | LHKASN dari masing-masing pegawai yang ada di Kec. Ringinarum                          | Sekcam / Kasubag Umpeg          | Januari 2015 di kec. Ringinarum                           | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | <b>C. Program dan Kegiatan SKPD</b>                                                                       |                                                                                        |                                 |                                                           |                     |   |  |  |  |
|  | 1. Nama Program dan Kegiatan                                                                              | Jenis program dan kegiatan yang telah diusulkan dalam Renja SKPD pada TA 2015          | Sekcam / Kasubag Peren & Keu    | Awal Tahun Anggaran 2015 di kec. Ringinarum               | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 2. Penanggungjawab, Pelaksana Program, dan Kegiatan serta No. Telepon dan atau Alamat yang bisa dihubungi | Panitia pelaksana program dan kegiatan yang ada di SKPD Kec. Ringinarum selama TA 2015 | Camat / Sekcam / Kasi / Kasubag | Menyesuaikan Tupoksi di kecamatan Ringinarum              | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 3. Target dan atau Capaian Program dan Kegiatan                                                           | Target dan capaian program/ kegiatan yang telah dilaksanakan selama TA 2015            | Sekcam / Kasubag Peren & Keu    | Setiap bulan di kec. Ringinarum                           | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 4. Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan                                                                | Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan yang telah tersusun dalam Renja SKPD           | Sekcam / Kasubag Peren & Keu    | Menyesuaikan jadwal kegiatan di kecamatan Ringinarum      | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 5. Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi Sumber dan Jumlah                                          | Anggaran program dan Kegiatan sesuai dalam DPA/ DPPA SKPD pada TA 2015                 | Sekcam / Kasubag Peren & Keu    | Menyesuaikan informasi Plafon Anggaran dari DPPKAD Kendal | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]



|  |                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | 1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7. Data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 9. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |

[illegible]

44

# FORM JENIS INFORMASI PUBLIK YANG TERSEDIA DI PPID KABUPATEN KENDAL

|                   |   |                              |
|-------------------|---|------------------------------|
| NAMA BADAN PUBLIK | : | KECAMATAN ROWOSARI           |
| ALAMAT            | : | JL. BAHARI NO. 80 ROWOSARI   |
| NO TELP/HP. FAX   | : | (0294) 641697/ Fax. 641697   |
| EMAIL             | : | kec_rowosari@kendalkab.go.id |
| WAKTU             | : | 2015                         |



**JENIS INFORMASI PUBLIK YANG TERSEDIA DI PPID  
KECAMATAN ROWOSARI KABUPATEN KENDAL TAHUN 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 Sertamerta | Wajib Disediakan setiap saat | Jangka Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>        |                                    |                                                                                 |                                                    |                                      |                                |                                |                                      |                              |                                       |
| <b>A. Profil Kedudukan SKPD</b> |                                    |                                                                                 |                                                    |                                      |                                |                                |                                      |                              |                                       |
|                                 | 1. Kedudukan dan Struktur SKPD     | Dasar Hukum dan Struktur Organisasi SKPD Kecamatan                              | Sekcam / Kasi Yanmum / Kasubag Umpeg /Perenc & Keu | Januari 2015 di kec. Rowosari        | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 2. Alamat Lengkap, Telepon, Fax    | Alamat SKPD Kec. Rowosari                                                       | Kasi Yanmum                                        | Januari 2015 di kec. Rowosari        | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 3. Visi, Misi                      | Visi & Misi Kec. Rowosari                                                       | Sekcam / Kasubag Perenc & Keu                      | Januari 2015 di kec. Rowosari        | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 4. Tugas dan Fungsi                | Tupoksi pegawai yang ada di Kec. Rowosari                                       | Camat / Sekcam / Kasi / Kasubag / Staf             | Januari 2015 di kec. Rowosari        | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 5. Profil singkat dan Sejarah SKPD | Sejarah berdirinya Kec. Rowosari                                                | Sekcam / Kasi Yanmum / Kasubag Umpeg               | Januari 2015 di kec. Rowosari        | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
| <b>B. Profil Pejabat</b>        |                                    |                                                                                 |                                                    |                                      |                                |                                |                                      |                              |                                       |
|                                 | 1. Riwayat Pendidikan              | Riwayat pendidikan yang telah ditempuh oleh pegawai yang bersangkutan           | Sekcam / Kasubag Umpeg                             | Januari 2015 di kec. Rowosari        | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 2. Riwayat Jabatan                 | Jabatan yang pernah diduduki atau menjadi tanggung jawab selama menjadi pegawai | Sekcam / Kasubag Umpeg                             | Januari 2015 di kec. Rowosari        | Hardcopy & softcopy            | √                              |                                      |                              |                                       |
|                                 | 3. Riwayat Pangkat                 | Riwayat pangkat pegawai                                                         | Sekcam / Kasubag                                   | Januari 2015 di                      | Hardcopy &                     | √                              |                                      |                              |                                       |

|  |                                                                                                           |                                                                                      |                                 |                                                           |                     |   |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---|--|--|--|
|  |                                                                                                           | sejak diangkat menjadi pegawai sampai sekarang                                       | Umpeg                           | kec. Rowosari                                             | softcopy            |   |  |  |  |
|  | 4. Riwayat Penghargaan                                                                                    | Jenis penghargaan yang pernah diraih selama menjadi pegawai selama ini               | Sekcam / Kasubag Umpeg          | Januari 2015 di kec. Rowosari                             | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 5. Penghargaan yang diakui Administrasi                                                                   | Penghargaan yang diakui secara administrasi oleh pejabat yang bersangkutan           | Sekcam / Kasubag Umpeg          | Januari 2015 di kec. Rowosari                             | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK                            | LHKASN dari masing-masing pegawai yang ada di Kec. Rowosari                          | Sekcam / Kasubag Umpeg          | Januari 2015 di kec. Rowosari                             | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | <b>C. Program dan Kegiatan SKPD</b>                                                                       |                                                                                      |                                 |                                                           |                     |   |  |  |  |
|  | 1. Nama Program dan Kegiatan                                                                              | Jenis program dan kegiatan yang telah diusulkan dalam Renja SKPD pada TA 2015        | Sekcam / Kasubag Peren & Keu    | Awal Tahun Anggaran 2015 di kec. Rowosari                 | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 2. Penanggungjawab, Pelaksana Program, dan Kegiatan serta No. Telepon dan atau Alamat yang bisa dihubungi | Panitia pelaksana program dan kegiatan yang ada di SKPD Kec. Rowosari selama TA 2015 | Camat / Sekcam / Kasi / Kasubag | Menyesuaikan Tupoksi di kecamatan Rowosari                | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 3. Target dan atau Capaian Program dan Kegiatan                                                           | Target dan capaian program/ kegiatan yang telah dilaksanakan selama TA 2015          | Sekcam / Kasubag Peren & Keu    | Setiap bulan di kec. Rowosari                             | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 4. Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan                                                                | Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan yang telah tersusun dalam Renja SKPD         | Sekcam / Kasubag Peren & Keu    | Menyesuaikan jadwal kegiatan di kecamatan Rowosari        | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|  | 5. Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi Sumber dan Jumlah                                          | Anggaran program dan Kegiatan sesuai dalam DPA/ DPPA SKPD pada TA 2015               | Sekcam / Kasubag Peren & Keu    | Menyesuaikan informasi Plafon Anggaran dari DPPKAD Kendal | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |

|                                                                                         |                                                                       |                              |                                         |                     |   |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---|--|--|--|
| 6. Agenda penting terkait Pelaksanaan Tugas SKPD                                        |                                                                       |                              |                                         |                     |   |  |  |  |
| - Penyusunan Dokumen Renstra                                                            | Dokumen Renstra SKPD Periode 2010 – 2015                              | Sekcam / Kasubag Peren & Keu | Kec. Rowosari                           | Hardcopy & softcopy | √ |  |  |  |
| - Penyusunan Dokumen Renja SKPD                                                         | Dokumen Renja SKPD pada tahun berjalan                                | Sekcam / Kasubag Peren & Keu | Menyesuaikan jadwal dari Bappeda Kendal | Hardcopy & softcopy | √ |  |  |  |
| <b>D. Ringkasan Informasi tentang Kinerja Lingkup SKPD</b>                              |                                                                       |                              |                                         |                     |   |  |  |  |
| 1. Kegiatan Sekretariat                                                                 |                                                                       |                              |                                         |                     |   |  |  |  |
| - Jadwal Musrenbangdes                                                                  | Jadwal Musrenbangdes di wilayah Kec. Rowosari                         | Sekcam / Kasi Pembangunan    | Bulan Januari 2015 di Kec. Rowosari     | Hardcopy & softcopy | √ |  |  |  |
| - Hasil Publikasi Kegiatan                                                              | Usulan kegiatan Kec. Yang Lolos Renja hasil Musrenbang Kab Tahun 2016 | Sekcam / Kasi Pembangunan    | Bulan Maret – April 2015                | Hardcopy & softcopy | √ |  |  |  |
| 2. Kegiatan Bidang Penelitian Pengembangan, Data dan Statistik                          |                                                                       |                              |                                         |                     |   |  |  |  |
| - Identifikasi karakteristik kemiskinan                                                 |                                                                       |                              |                                         |                     |   |  |  |  |
| - Ensiklopedia                                                                          |                                                                       |                              |                                         |                     |   |  |  |  |
| - Buku perencanaan pembangunan daerah, menuju daerah yang maju, mandiri dan bermartabat |                                                                       |                              |                                         |                     |   |  |  |  |
| - Manual praktis pengelolaan pengaduan                                                  |                                                                       |                              |                                         |                     |   |  |  |  |
| - Profil daerah                                                                         |                                                                       |                              |                                         |                     |   |  |  |  |
| - Dokumen rencana pembangunan daerah                                                    |                                                                       |                              |                                         |                     |   |  |  |  |



[illegible]

|    |                                                                                                                   |                                                                                                              |                                                      |                                       |                     |   |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---|--|--|--|
|    | 2. Neraca                                                                                                         | Neraca SKPD Kec. Rowosari                                                                                    | Sekcam / Kasubag Peren & Keu / Bendahara Pengeluaran | Bulan Januari di Kec. Rowosari        | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|    | 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku   | Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku | Sekcam / Kasubag Peren & Keu / Bendahara Pengeluaran | Bulan Januari di Kec. Rowosari        | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|    | 4. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                                     | Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                                   | Sekcam / Kasubag Peren & Keu / Bendahara Pengeluaran | Bulan Januari di Kec. Rowosari        | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|    | 5. Daftar aset dan informasi                                                                                      | Daftar mutasi barang yang ada di SKPD Kec. Rowosari pada tahun yang bersangkutan                             | Sekcam / Pengurus barang dan Penyimpan Barang        | Bulan Januari di Kec. Rowosari        | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
| F. | Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik                                                                          |                                                                                                              |                                                      |                                       |                     |   |  |  |  |
|    | 1. Jumlah permintaan informasi yang diterima                                                                      | Jumlah Permintaan informasi tentang pelayanan perijinan dan KTP/KK                                           | Sekcam / Kasi Yanmum / Kasi Pem-an / Operator KTP/KK | Akhir bulan Desember di Kec. Rowosari | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|    | 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi                                               | Waktu yang diperlukan sesuai SOP yang ada dalam memenuhi setiap permintaan informasi                         | Sekcam / Kasi Yanmum / Kasi Pem-an / Operator KTP/KK | Awal bulan Januari di Kec. Rowosari   | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|    | 3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak |                                                                                                              |                                                      |                                       |                     |   |  |  |  |
|    | 4. Atasan penolakan informasi                                                                                     |                                                                                                              |                                                      |                                       |                     |   |  |  |  |
| G. | Informasi tentang Peraturan,                                                                                      |                                                                                                              |                                                      |                                       |                     |   |  |  |  |

|           |                                                                                                                    |                                                                                     |                                |                                   |                     |   |  |  |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|--|--|--|
|           | <b>Keputusan dan atau Kebijakan</b>                                                                                |                                                                                     |                                |                                   |                     |   |  |  |  |
|           | 1. Peraturan Daerah                                                                                                |                                                                                     |                                |                                   |                     |   |  |  |  |
|           | 2. Peraturan Walikota                                                                                              |                                                                                     |                                |                                   |                     |   |  |  |  |
|           | 3. Keputusan Walikota                                                                                              |                                                                                     |                                |                                   |                     |   |  |  |  |
|           | 4. Keputusan Kepala SKPD                                                                                           | Kumpulan keputusan kepala SKPD selama tahun 2015                                    | Camat / Sekcam / Kasubag Umpeg | Sesuai kebutuhan di Kec. Rowosari | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
|           | 5. Surat Tugas                                                                                                     | Kumpulan surat tugas untuk mengikuti Rakor / Seminar / Binfek / Pembinaan Adm. desa | Camat / Sekcam / Kasubag Umpeg | Sesuai kebutuhan di Kec. Rowosari | Hardcopy & softcopy | ✓ |  |  |  |
| <b>H.</b> | <b>Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang</b>                                               |                                                                                     |                                |                                   |                     |   |  |  |  |
|           | 1. Jumlah permintaan informasi yang 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                                                                                      |                                                                                     |                                |                                   |                     |   |  |  |  |
|           | <b>INFORMASI YANG SERTA MERTA</b>                                                                                  |                                                                                     |                                |                                   |                     |   |  |  |  |
|           | <b>Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat</b>                                                                   |                                                                                     |                                |                                   |                     |   |  |  |  |
| A.        | Data informasi publik                                                                                              |                                                                                     |                                |                                   |                     |   |  |  |  |
| B.        | Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan                                                          |                                                                                     |                                |                                   |                     |   |  |  |  |



[illegible]

[illegible]

[illegible]



# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal

Nama Badan Publik : Kecamatan Sukorejo  
Alamat : Jl. Raya Sapen No. 81 Sukorejo Kode Pos 51363  
No. Telp./HP. Fax : (0294) 451002  
Email : [kec.sukorejo@kendalkab.go.id](mailto:kec.sukorejo@kendalkab.go.id)  
Waktu :



# DAFTAR INFORMASI PUBLIK KECAMATAN SUKOREJO

| 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 diinformasikan serta-merta | Wajib disediakan setiap saat | Jangka penyimpanan atau retensi arsip |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>        |                                    |                                                                                           |                                                |                                            |                                |                                |                                            |                              |                                       |
| <b>A. Profil Kedudukan SKPD</b> |                                    |                                                                                           |                                                |                                            |                                |                                |                                            |                              |                                       |
|                                 | 1. Kedudukan dan struktur SKPD     | Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku | Subbag Umum dan Kepegawaian                    | 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                   | Subbag Umum dan Kepegawaian                    | Pada saat penyusunan Renstra SKPD, di SKPD | Hard copy & Soft copy          | V                              |                                            |                              |                                       |
|                                 | 3. Visi, Misi                      | Berisi tentang visi dan misi SKPD sesuai Renstra SKPD                                     | Subbag Umum dan Kepegawaian                    | 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            | Subbag Umum dan Kepegawaian                    | Pada saat penyusunan Renstra SKPD, di SKPD | Hard copy & Soft copy          | V                              |                                            |                              |                                       |
|                                 | 5. Profil Singkat dan Sejarah SKPD | Berisi tentang profil dan sejarah SKPD                                                    | Subbag Umum dan Kepegawaian                    | Pada saat penyusunan Renstra SKPD, di SKPD | Hard copy & Soft copy          | V                              |                                            |                              |                                       |
| <b>B. Profil Pejabat</b>        |                                    |                                                                                           |                                                |                                            |                                |                                |                                            |                              |                                       |
|                                 | 1. Riwayat Pendidikan              | Berisi tentang riwayat pendidikan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD               | Sub Bag 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                  | Sub Bag Umum dan Kepegawaian                   | Setiap terjadi mutasi jabatan, di SKPD     | Hard copy & Soft copy          | V                              |                                            |                              |                                       |

|                                                                                                               |                                                                                                                                |                                  |                                                 |                       |   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| 3. Riwayat Pangkat                                                                                            | Berisi tentang riwayat kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                                                   | Sub Bag Umum dan Kepegawaian     | Setiap tahun (penjagaan KP), di SKPD            | Hard copy & Soft copy | V |  |  |
| 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                                              | Sub Bag 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                                                          | Sub Bag 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 | Sub Bag 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                                                                    | Sub Bag 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                                                                         | Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD             | Hard copy & Soft copy | V |  |  |



|    | 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | 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 kecamatan | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|  | 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                         | Sub Bag 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 permukiman daerah (RP4D) | -                                                          |                                  |                                      |                       | - | V |  |  |  |
|    | - 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 | Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | Setiap akhir tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy |   | V |  |  |  |
|    | 2. Neraca                                                       | Berisi tentang neraca SKPD                                 | Sub Bag 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 yang berlaku   | Berisi tentang Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku | Sub Bag Perencanaan dan Keuangan                               | Setiap akhir tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|    | 4. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                                     | Berisi tentang Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                                   | Sub Bag 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                                                                                    | Sub Bag Perencanaan dan Keuangan, Sub Bag 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 |  |  |  |

[illegible]

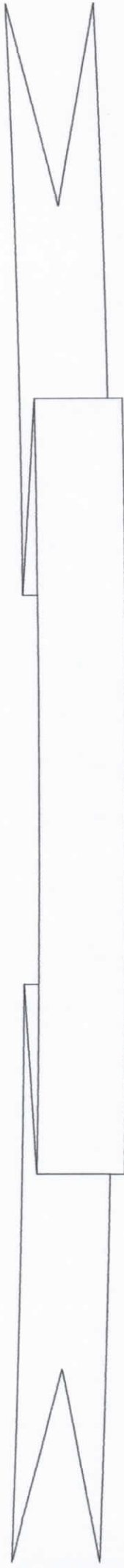
|    |                                                                                                                                  |                                           |                   |                                |                       |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 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 kabupaten | -                                         |                   |                                |                       |  |  | - |  |  |  |  |  |  | V |  |
|    | 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                     | -                                         |                   |                                |                       |  |  | - |  |  |  |  |  |  | V |  |
|    | - Berita acara musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                | Berisi tentang BA Musrenbang Kecamatan    | Seksi Pembangunan | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |  |  |   |  |  |  |  |  |  | V |  |
|    | 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                                 | -                                         |                   |                                |                       |  |  | - |  |  |  |  |  |  | V |  |
|    | - Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                       | Berisi tentang Hasil Musrenbang kecamatan | Seksi Pembangunan | Setelah pelaksanaan Musrenbang | Hard copy & Soft copy |  |  |   |  |  |  |  |  |  | V |  |
|    | 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                           | -                                         |                   |                                |                       |  |  | - |  |  |  |  |  |  | V |  |
|    | - Tahapan musrenbang                                                                                                             | -                                         |                   |                                |                       |  |  | - |  |  |  |  |  |  | V |  |



|    |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                  |                                                  |                       |  |  |  |  |   |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|---|--|
|    | - Tahapan Perda APBD                                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                        |                                  |                                                  |                       |  |  |  |  | V |  |
|    | 6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan                                                                                            | -                                                                                                                                                                        |                                  |                                                  |                       |  |  |  |  | V |  |
|    | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik                                                                                                   | -                                                                                                                                                                        |                                  |                                                  |                       |  |  |  |  |   |  |
|    |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                  |                                                  |                       |  |  |  |  |   |  |
| C. | Informasi tentang Organisasi, administrasi, personil dan keuangan                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                                  |                                                  |                       |  |  |  |  |   |  |
|    | 1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan                                                                                       | Berisi tentang SOP dan SP yang ditetapkan SKPD                                                                                                                           | Sub Bag 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, penghasilan dan sanksi berat yang pernah diterima | Berisi tentang Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghasilan dan sanksi berat yang pernah diterima | Sub Bag 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                                                                                                                                 | Sub Bag 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                                                                                                                                   | -                                | -                                                | -                     |  |  |  |  |   |  |



# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPIID Kabupaten Kendal



Nama Badan Publik : Kecamatan Weleri  
Alamat : Jl. Soekarno Hatta No. 277 Weleri Kode Pos 51355  
No. Telp./HP. Fax : (0294) 641447  
Email :  
Waktu :



| No                              | Jenis Informasi                    | Ringkasan Isi Informasi                                                                   | Pejabat/ Unit/<br>Satker yang<br>menguasai<br>informasi | Waktu dan<br>Tempat<br>pembuatan<br>Informasi | Bentuk<br>Informasi<br>yang Tersedia | Wajib<br>diumumkan<br>secara<br>berkala | Informasi<br>Wajib<br>diinformasikan<br>serta-merta | Wajib<br>disediakan<br>setiap saat | Jangka<br>penyimpanan<br>atau retensi<br>arsip |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Informasi Berkala</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
| <b>A. Profil Kedudukan SKPD</b> |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 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>B. Profil Pejabat</b>        |                                    |                                                                                           |                                                         |                                               |                                      |                                         |                                                     |                                    |                                                |
|                                 | 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 kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                                                   | Subag Umum dan Kepegawaian     | Setiap tahun (penjagaan KP), di SKPD                            | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|    | 4. Riwayat Penghargaan                                                                                        | Berisi tentang riwayat penghargaan yang diterima pimpinan dan pejabat struktural SKPD                                          | Subag Umum dan Kepegawaian     | Setelah penerimaan penghargaan, di SKPD                         | Hard copy & Soft copy | 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                                              | Subag Umum dan Kepegawaian     | Setiap tahun setelah penyusunan laporan harta kekayaan, di SKPD | Hard copy & Soft copy | 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 meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD                                          | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
| 6. Anggaran penting, terkait pelaksanaan tugas SKPD              | -                                                                            |                                |                                                                              | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
| - Penyusunan dokumen RPJP daerah                                 | -                                                                            |                                |                                                                              | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
| - Penyusunan dokumen RPJMD                                       | -                                                                            |                                |                                                                              |                       | V |  |  |  |
| - Penyusunan dokumen RKPD                                        | -                                                                            |                                |                                                                              |                       | V |  |  |  |
| - Penerbitan Kabupaten dalam Angka                               | -                                                                            |                                |                                                                              |                       | V |  |  |  |
| - Penerbitan produk domestik bruto                               | -                                                                            |                                |                                                                              |                       | V |  |  |  |
| - Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD                                | Berisi tentang anggaran terkait penyusunan dokumen Renstras SKPD             | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap 5 tahun sekali/ saat penyusunan Renstra, di SKPD                      |                       | V |  |  |  |
| - Penyusunan dokumen RENJA SKPD                                  | Berisi tentang anggaran terkait penyusunan Renja SKPD                        | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap tahun anggaran untuk penyusunan Renja tahun yang akan datang, di 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 |  |   |  |  |  |  |
|    | 2. Kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik                         | -                                                                     |                                |                                     | Hard copy & Soft copy | V |  |   |  |  |  |  |
|    | - Identifikasi karakteristik kemiskinan                                                 | -                                                                     |                                |                                     | Hard copy & Soft copy | V |  |   |  |  |  |  |
|    | - Ensiklopedia                                                                          | -                                                                     |                                |                                     | Hard copy & Soft copy | V |  |   |  |  |  |  |
|    | - Buku Perencanaan Pembangunan Daerah, Menuju Daerah Yang Maju, Mandiri dan Bermartabat | -                                                                     |                                |                                     | Hard copy & Soft copy | V |  |   |  |  |  |  |
|    | - Manual praktis pengelolaan pengaduan                                                  | -                                                                     |                                |                                     | Hard copy & Soft copy | V |  |   |  |  |  |  |
|    | - Profil Daerah                                                                         | Berisi tentang Bahan Penyusunan Profil Daerah                         | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap semesteran, di SKPD          |                       | V |  |   |  |  |  |  |

|  |                                                                               |   |  |  |  |  |  |   |                       |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|---|-----------------------|--|--|--|
|  | - Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal                               | - |  |  |  |  |  | V |                       |  |  |  |
|  | 3. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi                            | - |  |  |  |  |  | V |                       |  |  |  |
|  | - Rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman daerah (RP4D) | - |  |  |  |  |  | V | Hard copy & Soft copy |  |  |  |
|  | - Dokumen Taran transportasi lokal                                            | - |  |  |  |  |  | V | Hard copy & Soft copy |  |  |  |
|  | 4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya                      | - |  |  |  |  |  |   |                       |  |  |  |
|  | - Buku putih sanitasi                                                         | - |  |  |  |  |  | V | Hard copy & Soft copy |  |  |  |
|  | - Dokumen Strategi Sanitasi                                                   | - |  |  |  |  |  | V | Hard copy & Soft copy |  |  |  |
|  | - Dokumen memorandum program sektor sanitasi                                  | - |  |  |  |  |  | V | Hard copy & Soft copy |  |  |  |
|  | - Dokumen strategi penanggulangan kemiskinan daerah                           | - |  |  |  |  |  | V | Hard copy & Soft copy |  |  |  |
|  | - Laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan                               | - |  |  |  |  |  | V | Hard copy & Soft copy |  |  |  |

[illegible]



|    |                                                                                                                   |                                             |             |  |                               |                       |   |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|--|-------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | 3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan atau sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak | -                                           |             |  |                               | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|    | 4. Alasan penolakan informasi                                                                                     | -                                           |             |  |                               | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|    |                                                                                                                   |                                             |             |  |                               |                       |   |  |  |  |
| G. | Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan                                                         |                                             |             |  |                               |                       |   |  |  |  |
|    | 1. Peraturan Daerah                                                                                               | -                                           |             |  |                               | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|    | 2. Peraturan Walikota                                                                                             | -                                           |             |  |                               | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|    | 3. Keputusan Walikota                                                                                             | -                                           |             |  |                               | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|    | 4. Keputusan Kepala SKPD                                                                                          | Berisi tentang Keputusan Kepala SKPD        | Sekretariat |  | Setiap penerbitan SK, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|    | 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 |   |  |
|    |                                                                                                                                  |   |  |  |  |  |   |   |  |
|    | <b>Informasi yang serta merta</b>                                                                                                |   |  |  |  |  |   |   |  |
|    |                                                                                                                                  |   |  |  |  |  |   |   |  |
|    | <b>Informasi yang wajib tersedia setiap saat</b>                                                                                 |   |  |  |  |  |   |   |  |
| 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 kabupaten | - |  |  |  |  |   | V |  |
|    | 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                     |   |  |  |  |  |   | V |  |

|    |                                                                        |                                                |                                |                                       |  |  |   |  |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|--|
|    | – Berita acara musrenbang kecamatan dan kabupaten                      | Berisi tentang BA Musrenbang Kecamatan         | Seksi Pembangunan              | Setelah pelaksanaan Musrenbang        |  |  | V |  |
|    | 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan                       |                                                |                                |                                       |  |  | V |  |
|    | – Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten                             | Berisi tentang Hasil Musrenbang Kecamatan      | Seksi Pembangunan              | Setelah pelaksanaan Musrenbang        |  |  | V |  |
|    | 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan                 |                                                |                                |                                       |  |  | V |  |
|    | – Tahapan musrenbang                                                   |                                                |                                |                                       |  |  | V |  |
|    | – Tahapan Perda APBD                                                   |                                                |                                |                                       |  |  | V |  |
|    | 6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan      |                                                |                                |                                       |  |  | V |  |
|    | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik             |                                                |                                |                                       |  |  |   |  |
|    |                                                                        |                                                |                                |                                       |  |  |   |  |
| C. | Informasi tentang Organisasi, administrasi, personil dan keuangan      | Informasi, 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 |  |  |   |  |

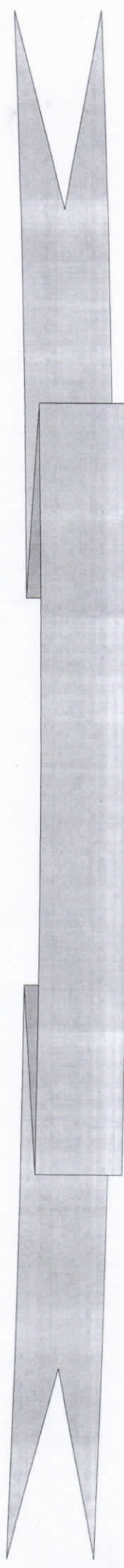


|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                           |                                |                                                  |                       |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|
| 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 |                       |  |  |  |  |
| 3. Anggaran badan publik secara umum                                                                                                                          | Berisi tentang anggaran SKPD secara umum                                                                                                                                  | Subag Perencanaan dan Keuangan | Setiap awal tahun, di SKPD                       |                       |  |  |  |  |
| 4. Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya                                                                                    | -                                                                                                                                                                         |                                |                                                  |                       |  |  |  |  |
| 5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat                                                                                                                       | Berisi tentang surat-surat keluar SKPD                                                                                                                                    | Subag Umum dan Kepegawaian     | Setiap bulan, di SKPD                            |                       |  |  |  |  |
| 6. Syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan (terkait PATEN) | 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                     |                       |  |  |  |  |
| 7. Data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                                        | Berisi tentang Data perbendaharaan atau inventaris                                                                                                                        | Subag umum dan kepegawaian     | Semesteran, di SKPD                              |                       |  |  |  |  |
| 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 | SPIP SKPD | Setiap tahun, di SKPD |  |  |  |  |
| 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         | SPIP SKPD | Setiap tahun, di SKPD |  |  |  |  |

Weleri, 29 April 2016  
CAMAT WELERI  
MARWOTO, SE  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19640913 198508 1 001

# Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal



Nama Badan Publik : Sekretariat DPRD Kabupaten Kendal  
Alamat : Jl. Soekarno – Hatta No. 218 Kendal  
No. Telp./HP. Fax : (0294) 381297 / 381067  
Email : [setwan@kendalkab.go.id](mailto:setwan@kendalkab.go.id)  
Waktu : 27 Oktober 2015



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

|    |                                                                                                               |                                                                                                                                |                                  |                                                 |                       |   |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | 3. Riwayat Pangkat                                                                                            | Berisi tentang riwayat kepangkatan pimpinan dan pejabat struktural pada SKPD                                                   | Subag Tata Usaha dan Kepegawaian | Setiap tahun (penjagaan KP), di SKPD            | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|    | 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 Tata Usaha 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 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 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 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 Keuangan                   | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD             | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |

|    | 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Berisi tentang Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Subag Keuangan | Setiap awal tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | 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                                         | -                                                                            |                |                                     |                       | V |  |  |  |
|    | - Hasil Publikasi Kegiatan                                       | -                                                                            |                |                                     |                       | V |  |  |  |



|  |                                                                                         |                                                                                          |                          |                          |                       |  |   |   |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--|---|---|--|--|--|--|
|  | 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 khususnya tentang Anggota DPRD Kab. Kendal | Subag Perundang-undangan | Setiap semester, di SKPD | Hard copy & Soft copy |  |   | V |  |  |  |  |
|  | - Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal                                         | -                                                                                        |                          |                          |                       |  | - | V |  |  |  |  |
|  | 3. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi                                      | -                                                                                        |                          |                          |                       |  | - | V |  |  |  |  |
|  | - Rencana pembangunan dan pengembangan                                                  | -                                                                                        |                          |                          |                       |  | - | V |  |  |  |  |



|    |                                                                                                                   |                                                                                           |                                     |                                      |                       |   |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|
|    | disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                                                              | dengan standar akuntansi 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 Keuangan                      | Setiap akhir tahun anggaran, di SKPD | Hard copy & Soft copy | V |  |  |  |
|    | 5. Daftar aset dan informasi                                                                                      | Berisi tentang Daftar aset dan informasi                                                  | Subag Rumah Tangga dan Perlengkapan | 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                                                                                               | Berisi Peraturan Daerah yang disusun oleh Eksekutif dan legislatif dan ditetapkan oleh    | Subag Perundang-undangan            | Setiap Penetapan Perda               | -                     | V |  |  |  |



|    |                                                                                                                    |                                             |             |                               |                       |  |  |   |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|-------------------------------|-----------------------|--|--|---|--|
|    |                                                                                                                    | DPRD Kab. Kendal                            |             |                               |                       |  |  |   |  |
|    | 2. Peraturan Walikota                                                                                              | -                                           |             |                               |                       |  |  | V |  |
|    | 3. Keputusan Walikota                                                                                              | -                                           |             |                               |                       |  |  | V |  |
|    | 4. Keputusan Kepala SKPD                                                                                           | Berisi tentang Keputusan Kepala SKPD        | Sekretariat | Setiap penerbitan SK, di SKPD | Hard copy & Soft copy |  |  | V |  |
|    | 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                                                            | Berisi masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kabupaten | Subag Perundang-undangan | Dibuat pada waktu pembahasan di tingkat komisi                              | -                     |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kabupaten |                                                                                                                              |                          |                                                                             |                       |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                     | Berisi Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan                                             | Subag Rapat Risalah      | Dibuat setelah rapat proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan | -                     |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Berita acara musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                | -                                                                                                                            | -                        | -                                                                           | Hard copy & Soft copy |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                                 | -                                                                                                                            |                          |                                                                             | -                     |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten                                                                                       | -                                                                                                                            | -                        | -                                                                           | Hard copy & Soft copy |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan                                                                           | -                                                                                                                            |                          |                                                                             | -                     |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Tahapan musrenbang                                                                                                             | -                                                                                                                            |                          |                                                                             | -                     |  |  |  |  |  |  |  |

|    |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                  |  |                                                  |                       |  |  |  |   |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|---|--|
|    | - Tahapan Perda APBD                                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                        |                                  |  |                                                  |                       |  |  |  | V |  |
|    | 6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan                                                                                            | -                                                                                                                                                                        |                                  |  |                                                  |                       |  |  |  | V |  |
|    | 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam                                                                                             | -                                                                                                                                                                        |                                  |  |                                                  |                       |  |  |  |   |  |
| C. | Informasi tentang Organisasi, administrasi, personil dan keuangan                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                                  |  |                                                  |                       |  |  |  |   |  |
|    | 1. Pedoman pengelolaan organisasi, personil dan keuangan                                                                                                     | Berisi tentang SOP dan SP yang ditetapkan SKPD                                                                                                                           | Subag 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 Tata Usaha 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 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                                                                                                                                   | Subag Tata Usaha dan kepegawaian |  |                                                  | -                     |  |  |  |   |  |



