

Form Jenis Informasi Publik Yang Tersedia di PPID Kabupaten Kendal

Nama Badan Publik : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal

Alamat : JL. Laut No 25 Kendal Kode Pos 51311

No. Telp/HP. Fax : (0294) 381347

Email : dpuprkendal@gmail.com

Waktu : 11 Maret 2021

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
Informasi Berkala									
A.	Profil Kedudukan SKPD								
	1. Kedudukan dan struktur SKPD	Berisi tentang kedudukan dan struktur SKPD berdasarkan peraturan Perundang – Undangan yang berlaku	Kasubag Umum & Kepegawaian pada Sekretariat	2021	Hard Copy & Soft Copy	√		https://dpupr.kendalkab.go.id/profil/detail/struktur_organisasi	
	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 2021	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 2021	Hard Copy & Soft Copy	√		https://diskominfo.kendalkab.go.id/profil/visi-dan-misi/	
	4. Tugas dan fungsi	Berisi tentang tugas dan Fungsi SKPD sesuai peraturan	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	2020	Hard Copy & Soft Copy	√		https://dpupr.kendalkab.go.id/profil/detail/tugas_pokok_dan_fungsi	

		Perundang – Undangan yang berlaku							
	5. Profil singkat dan Sejarah SKPD	Berisi tentang Profil dan Sejarah SKPD	Kasubag Perencanaan pada Sekertaris	Pada saat penyusunan Renstra SKPD di SKPD 2020	Hard Copy & Soft Copy	√		https://dpupr.kendalkab. go.id/profil_bagian/detai l/sekretariat	
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	√		https://dpupr.kendalkab. go.id/profil/detail/profil dinas	
	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	√		https://dpupr.kendalkab. go.id/profil/detail/profil dinas	
	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	√			

		SKPD							
	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 melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK	Berisi tentang Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	2019	Hard Copy	√			
C.	Program dan Kegiatan SKPD								
	1. Nama program dan kegiatan	Berisi tentang program dan kegiatan SKPD pada tahun anggaran	Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Tahun 2020	Hard Copy & Soft Copy	√			

		berjalan							
	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 Telf dan atau alamat yang bisa di hubungi	dan Kasubag Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Setiap awal tahun anggaran di SKPD 2020	Hard Copy & Soft Copy	√		https://dpupr.kendalkab.go.id/kontak	
	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 2020	Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Berisi tentang Jadwal Pelaksanaan program dan Kegiatan.	Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Setiap awal bulan di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Berisi tentang anggaran program dan kegiatan yang meliputi Sumber dan Jumlah	Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan pada sekretariat	Setiap awal Tahun anggaran di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	√			
	6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD	Berisi tentang penomoran SPT, SPPD, Tempat	Kasubag Perencanaan pada Sekretriati	Setiap ada kegiatan Dinas	Hard Copy & Soft	√			

		kegiatan yang dituju			Copy				
	- 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 indikatif dan Indikator Kinerja	Kasubag Perencanaan pada sekretariat	Dibuat setiap 5 Tahun sekali di SKPD		√			
	- Penyusunan RENJA SKPD	Berisi tentang Evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, tujuan sasaran program dan kegiatan	Kasubag Perencanaan pada sekretariat	Dibuat setiap awal tahun anggaran di SKPD		√			
D.	Ringkasan informasi								

	tentang kinerja lingkup SKPD (Kominfo)								
	1. Kegiatan Sekretariat								
	- Jadwal Musrenbang RKPD				Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Hasil Publikasi kegiatan				Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Berisi tentang pelaksanaan kegiatan KIM guna mendukung diseminasi Informasi Berisi tentang jadwal dan pelaksanaan program Diseminasi Informasi	Kasie SKDI pada Bidang IKP	2020					
	- Fasilitasi KIM								
	- Penyebarluasan Informasi	Berisi tentang data Media – media Komunikasi yang digunakan untuk penyelenggaraa	Kasie SKDI Bidang IKP	2020					
	- Peningkatan		Kasie SKDI pada	2020					

	Pendayagunaan Sarana Komunikasi - Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) - Buku Saku KIM	n Diseminasi Berisi tentang beberapa informasi yang harus dipublikasikan oleh SKPD Berisi tentang profil daerah kabupaten Kendal	Bidang IKP KasiePengawasan,Pembinaan dan Pengaduan Bidang IKP Kasie SKDI pada Bidang IKP	2020 2020					
	- Profil Daerah	Berisi tentang bahan penyusunan profil daerah	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Dibuat setiap semesteran tahun 2020 berjalan di SKPD		√			
	3. Kegiatan Bidang Aptel	a.Berisi tentang informasi Pemerintahan Kabupaten Kendal b.Berisikan tentang informasi alamat e – mail SKPD sebagai sarana untuk memohon / memberikan saran	a.Kasie Telematika b.Kasie Telematika	Setiap saat di portal https://www.kendalkab.go.id Setiap saat di http://mail.kendalkab.go.id				√ √ dpuprkendal@gmail.com	Selamanya selamanya

		masyarakat kepada SKPD							
E.	Ringkasan Laporan Keuangan								
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Berisi tentang rencana dan laporan Realisasi anggaran SKPD	Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Dinas Kominfo Akhir tahun 2019	Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Neraca	Berisi tentang Neraca Keuangan SKPD	Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Dinas Kominfo Akhir tahun 2019	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	Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Dinas Kominfo Akhir tahun 2019	Hard Copy & Soft Copy	√			

		berlaku							
	4. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Berisi tentang laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Laporan Keuangan Dinas Kominfo Akhir tahun 2019	Hard Copy & 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 2019	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 IKP	Setiap Tahun 2019	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 IKP	Setiap Tahun 2019	Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau	Berisi jawaban yang disampaikan kepada	Kepala Dinas SKPD selaku PPID	Setiap Tahun 2019	Hard Copy & Soft Copy	√			

	seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	pemohon sejumlah 15 jawaban Permintaan Informasi Publik							
	4. Alasan Penolakan informasi	Berisi Informasi publik ketentuan Informasi yang berlaku				√			
G.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan								
	1. Peraturan Daerah				Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Peraturan Bupati	PERBUP No 60 Tahun 2020 Tentang Tata Cara dan Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemkab Kendal	Bupati		Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Keputusan Bupati	SK PPID, KIM, PPTIK,			Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Keputusan Kepala	Berisi tentang	Sekretariat	Setiap penerbitan SK di SKPD	Hard	√			

	SKPD	keputusan kepala SKPD			Copy & Soft Copy				
	5. Surat Tugas	Berisi tentang surat tugas dari Kepala SKPD	Sekretariat	Setiap Penerbitan surat tugas di SKPD	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								
	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.	Aptel								
B.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan								
	1. Naskah Akademis, kajian atau pertimbangan terkait perencanaan pembangunan tingkat kota							√	
	2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kota							√	
	3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan							√	
	- Berita Acara							√	

	Musrenbang Kecamatan dan Kota								
	4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan							√	
	- Hasil Musrenbang Kecamatan dan Kota							√	
	5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan							√	
	- Tahapan Musrenbang							√	
	6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan							√	
	7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam								
C.	Informasi tentang Organisasi, Administrasi								
	1. Pedoman pengelolaan organisasi,	Berisi tentang SOP dan SP yang ditetapkan	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Setiap Penyusunan SOP dan SP di SKPD	Hard Copy & Soft				

	administrasi, personil dan keuangan	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 IKP Aptika Staper						
	5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat								
	6. Syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen	x	x	x	x	x	x	x	x

	pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan								
	7. Data perbendaharaan atau inventaris	Berisi tentang data Perbendaharaan dan Inventaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian (Sekretaris)	Semesteran 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								