

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KECAMATAN SINGOROJO

Nama Badan Publik : Kantor Sekretariat Kecamatan Singorojo
Alamat : Jalan Pahlawan KM 0,9 Ngareanak Singorojo
No. Telp./HP. Fax : (0294) 571008
Email : kec.singorojo@kendal.go.id
WEBSITE : <https://kecsingorojo.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 diinformasikan 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			✓	
	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			✓	
	4. Tugas dan Fungsi	Berisi tentang tugas dan Fungsi SKPD sesuai peraturan Perundang –Undangan yang berlaku	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	2023	Hard Copy & 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 2021	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 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 diterima Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada sekretariat	Setiap tahun di SKPD	-	✓			
	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	Berisi tentang Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK	Subag Umum dan Kepegawaian pada sekretariat	2022	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	Tahun 2023	Hard Copy & Soft Copy	✓			

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 No Telp dan atau alamat yang bisa di hubungi	dan Kasubag Kasubag Perencaan pada Sekretariat	Setiap awal tahun anggaran di SKPD 2023	Hard Copy & Soft Copy	✓			
3. Target dan atau capaian program dan kegiatan	Berisi tentang Target dan atau Capaian Program dan kegiatan	Kasubag Perencaan & Keuangan pada secretariat	Setiap triwulan di SKPD 2023	Hard Copy & Soft Copy	✓			
4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Berisi tentang Jadwal Pelaksanaan program dan Kegiatan.	Kasubag Perencaan 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 Perencaan dan Kasubag Keuangan pada sekretariat	Setiap awal Tahun anggaran di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	✓			
6. Anggaran penting, terkait pelaksanaan tugas SKPD	Berisi tentang nominal anggaran yang di sediakan SKPD yang telah di setujui	Kasubag Perencanaan pada Sekretriati	Setiap ada kegiatan Dinas	Hard Copy & Soft Copy	✓			
☐ Penyusunan dokumen RPJP daerah	-	-	-	-	-	-	-	-
☐ Penyusunan dokumen RPJMD	-	-	-	-	-	-	-	-
☐ Penyusunan dokumen RKPd	Berisi pengajuan pagu anggaran pertahun	Perencanaan	Setiap awal Tahun	Hard Copy & Soft Copy	✓			

	☐ Penerbitan Kabupaten 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 indikatif dan Indikator Kinerja	Kasubag Perencanaan pada sekretariat	Dibuat setiap 5 Tahun sekali di SKPD	Hard Copy & Soft Copy	✓			
	☐ Penyusunan dokumen 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 & Soft Copy	✓			
	☐ Penyusunan dokumen RT/RW	Berisi tentang tata ruang di lingkungan	Pemerintahan	Setiap Tahun	Hardcopy				
D.	Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD								
	1. Kegiatan Sekretariat								
	☐ Jadwal Musrenbang RKPD	Berisi jadwal pelaksanaan Musrebang RKPD	Pemberdayaan Masyarakat	Januari-Februari	Hard Copy				
	☐ 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 pengaduan	Berisi panduan dan teknis dalam mengelola pengaduan yang berkaitan dengan Pengadilan Negeri	Pemberdayaan Masyarakat	Situasional	SoftCopy (Melalui aplikasi KEMBANGDESA)				
	☐ Profil Daerah	Prodeskel berisi tentang profil desa dan kelurahan di Kecamatan Singorojo	Pemberdayaan Masyarakat	Februari-Maret 2022	Hard Copy & Soft Copy				
	☐ Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi	-	-	-	-	-	-	-	-

	☐ Rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman daerah (RP4D)	-	-	-	-	-	-	-	-
	☐ Dokumen Taran transportasi lokal	-	-	-	-	-	-	-	-
	4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	-	-	-	-	-	-	-	-
	☐ Buku putih sanitasi	-	-	-	-	-	-	-	-
	☐ Dokumen Strategi Sanitasi	-	-	-	-	-	-	-	-
	☐ Dokumen memorandum program sektor sanitasi	-	-	-	-	-	-	-	-
	☐ Dokumen strategi penanggulangan kemiskinan daerah	-	-	-	-	-	-	-	-
	☐ Laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan	-	-	-	-	-	-	-	-

E.	Ringkasan laporan keuangan								
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Berisi ringkasan laporan keuangan tahun anggaran yang lalu	Bendahara Pengeluaran	Akhir Tahun	Hard Copy & Soft Copy				
	2. Neraca	Berisi ringkasan laporan keuangan tahun anggaran yang lalu	Bendahara Pengeluaran	Akhir Tahun	Hard Copy & Soft Copy				
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Berisi laporan keuangan tahun anggaran yang lalu	Bendahara Pengeluaran	Akhir Tahun	Hard Copy & Soft Copy				
	4. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Berisi laporan keuangan tahun anggaran yang lalu	Bendahara Pengeluaran	Akhir Tahun	Hard Copy & Soft Copy				
	5. Daftar aset dan informasi	Berisi tentang aset yang dimiliki kecamatan	Umpeg	Setiap Bulan	Hard Copy & Soft Copy				
F.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik								
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	Rata-rata permintaan informasi yang meliputi berbagai macam pelayanan di kecamatan sebanyak 50 atau lebih setiap bulannya	Yanum	Setiap Bulan	Hard Copy & Soft Copy				
	2. Waktu yang diperlukan dalam	Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permintaan	Yanum	Situasional	Lisan				

	memenuhi setiap permintaan informasi	informasi adalah pada saat itu juga							
	3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik	Setiap permintaan informasi di berikan pada saat itu juga,kecuali informasi yang	Yanum	Situasional	Lisan				
	sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	bersifat pribadi .							
	4. Alasan penolakan informasi	Apabila informasi yang diminta bersifat pribadi dan rahasia baik berupa data/ dokumen	Yanum	Situasional	Lisan				
G.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan								
	1. Peraturan Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. Peraturan Walikota	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. Keputusan Walikota	-	-	-	-	-	-	-	-
	4. Keputusan Kepala SKPD	Berisi keputusan Kepala SKPD sesuai dengan peraturan	Pemerintahan	Situasional	Hardcopy				
	5. Surat Tugas	Berisi perintah penugasan kepada staf terpilih untuk melaksanakan tugas sesuai Tugasnya	Kepegawaian	Situasional	Hardcopy				
H.	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 dan permintaan informasi yang ditolak	-	-	-	-	-	-	-	-
	4. Alasan penolakan informasi	-	-	-	-	-	-	-	-
Informasi yang serta merta									
Informasi yang wajib tersedia setiap saat									
A.	Daftar informasi publik	Berisi tentang informasi SKPD yang boleh disampaikan kepada masyarakat umum	Yanum	Berkala	Hard Copy & Soft Copy				
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	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan	Bentuk keputusan : TIM Pelaksana Musrenbang dan membahas tugas TIM Pelaksana	Pemberdayaan Masyarakat	Jan-Feb	Hard Copy				
	☐ Berita acara musrenbang kecamatan dan kabupaten	Berisi perumusan hasil usulan kepala Desa yang sudah di verifikasi oleh Mitra Bapeda	Pemberdayaan Masyarakat	Feb	Pemberdayaan Masyarakat				
	4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan	-	-	-	-	-	-	-	-
	☐ Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten	Berisi usulan hasil dari musyawarah	Pemberdayaan Masyarakat	Februari 2023	HardCopy				
	5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan	Berisi SOP Pelaksanaan Musrenbang	Pemberdayaan Masyarakat	Januari-Februari 2023	HardCopy				
	☐ Tahapan musrenbang	1. Monitoring Musren Tingkat Desa 2.Verifikasi usulan kegiatan dari desa yang sudah diverifikasi oleh Mitra Bapeda 3.Pelaksanaan Musrenbangcam	Pemberdayaan Masyarakat	Januari-Februari 2023	HardCopy				

	□ Tahapan Perda APBD	-	-	-	-	-	-	-	-
	6. Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan yang telah diterbitkan	SKPD Kecamatan hanya menerbitkan Keputusan	Pemerintahan	Situasional	HardCopy				
	7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik	-	-	-	-	-	-	-	-
	C. Informasi tentang Organisasi, administrasi, personil dan keuangan								
	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	Berisi anggaran keuangan untuk kegiatan 1 tahun anggaran	Perencanaan	Awal tahun	Hard Copy & Soft Copy				
	4. Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya	-	-	-	-	-	-	-	-

5.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat	Dikelola oleh bagian arsip	Umpeg	Setiap hari	Hard Copy				
6.	Syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Data perbendaharaan atau inventaris	Laporan yang berisi asset yang di miliki Kantor kecamatan Singorojo	Umpeg	Setiap Tahun	Hard Copy & Soft Copy				
8.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Berisi daftar kegiatan kepala SKPD	Umpeg	Setiap Bulan	Hard 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								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CAMAT SINGOROJO ,



SUNARTO, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP.19690617 199803 1006