



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN CEPIRING

Jl. Karangayu No.59 Cepiring Telp/Fax 0294 381414
Email : kecamatancepiling@gmail.com. Website : <https://kecamatan-cepiling.kendalkab.go.id>

KEPUTUSAN

CAMAT CEPIRING KABUPATEN KENDAL
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA

NOMOR : 500.12/1 / 05 /2026

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

CAMAT CEPIRING
KABUPATEN KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu menetapkan Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Daftar Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 1965 tentang pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014

- Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27);
 16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2012 Nomor 4 Seri E No.3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal No 96);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
 20. Peraturan Bupati Kendal Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 45 Seri E No.40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI KECAMATAN CEPIRING KABUPATEN KENDAL TAHUN 2026

KESATU : Daftar Informasi Publik sebagaimana diktum KESATU terdiri dari :

- a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
- b. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta; dan
- c. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat.

KEDUA : Lembar Daftar Informasi Publik yang tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cepiring

Pada tanggal 26 Februari 2026

CAMAT CEPIRING KAB. KENDAL

SELAKU

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA,



DWI CAHYONO SURYO

SALINAN : Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Bupati Kendal;
2. PPID Kabupaten Kendal
3. Segenap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Kecamatan Cepiring Kabupaten Kendal;

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan Cepiring

Kabupaten Kendal selaku Atasan PPID Pelaksana

Nomor : 500.12.11/ /2026

Tanggal : 26 Februari 2026

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK KECAMATAN CEPIRING
KABUPATEN KENDAL TAHUN 2026**

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	2026	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 Perubahan SKPD	Soft Copy			√	
	3. Visi, Misi	Berisi tentang Visi dan Misi SKPD sesuai Renstra SKPD	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Pada saat penyusunan Renstra Perubahan SKPD	Soft Copy			√	
	4. Tugas dan Fungsi	Berisi tentang tugas dan Fungsi SKPD sesuai	Kasubag Perencanaan	2026	Soft Copy			√	

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
		peraturan Perundang – Undangan yang berlaku	pada Sekretariat						
	5. Profil Singkat dan Sejarah SKPD	Berisi tentang Profil dan Sejarah SKPD	Kasubag Perencanaan pada Sekertaris	Pada saat penyusunan Renstra Perubahan SKPD	Soft Copy			√	
B	Profil Pejabat								
	1. Riwayat Pendidikan	Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada Sekertaris	Setiap Tahun di SKPD	Hard Copy & Soft Copy			√	
	2. Riwayat Jabatan	Berisi tentang Riwayat Pendidikan Pimpinan dan Pejabat Struktural pada SKPD	Subag Umum dan Kepegawaian pada Sekertaris	Setiap terjadi mutasi jabatan di SKPD	Hard Copy & Soft Copy			√	
	3. Riwayat Pangkat	Berisi tentang Riwayat keangkatan 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	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	Berisi tentang Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	2026	Soft Copy melalui aplikasi E-	√			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Sater yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
	telah dikembalikan	dikembalikan oleh KPK			LHKPN				
C	Program dan Kegiatan SKPD								
1.	1. Nama Program dan Kegiatan	Berisi tentang program dan kegiatan SKPD pada tahun anggaran berjalan	Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan pada Sekretariat	Tahun 2026	Hard Copy & Soft Copy	✓			
2.	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 Telf dan atau alamat yang bisa di hubungi	dan Kasubag Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Setiap awal tahun anggaran di SKPD 2026	Hard Copy & Soft Copy	✓			
3.	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 2026	Hard Copy & Soft Copy	✓			
4.	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.	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.	6. Anggaran penting, terkait pelaksanaan tugas SKPD	Berisi tentang nominal anggaran yang di sediakan SKPD yang telah di setuju	Kasubag Perencanaan pada Sekretariat	Setiap ada kegiatan Dinas	Hard Copy & Soft Copy	✓			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
	- 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								

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
	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 KEMBANGD ESA)				
	- Profil Daerah	Prodeskel berisi tentang profil desa di Kecamatan Cepiring	Pemberdayaan Masyarakat	Februari- Maret 2025	Hard Copy & Soft Copy				
	- Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggi	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. Kegiatan bidang	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
	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	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
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 sset 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 memenuhi setiap	Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permintaan informasi adalah	Yanum	Situasional	Lisan				

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
	permintaan informasi	pada saat itu juga							
	3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan yang ditolak	Setiap permintaan informasi di berikan pada saat itu juga, kecuali informasi yang bersifat pribadi .	Yanum	Situasional	Lisan				
	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 Tusinya	Kepegawaian	Situasional	Hardcopy				
H	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang								
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Sater yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
	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					
B	Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan								
	1. Naskah akademis, kajian atau pertimbangan terkait perencanaan pembangunan tingkat kota	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
	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	Pemberdayaa n Masyarakat				
	4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Hasil musrenbang kecamatan dan kabupaten	Berisi usulan hasil dari musyawarah	Pemberdayaan Masyarakat	Februari 2026	HardCopy				
	5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan	Berisi SOP Pelaksanaan Musrenbang	Pemberdayaan Masyarakat	Januari- Februari 2026	HardCopy				
	- Tahapan musrenbang	1. Monitoring Musren Tingkat Desa 2. Verifikasi usulan kegiatan	Pemberdayaan Masyarakat	Januari- Februari 2026	HardCopy				

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Sater yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
		dari desa yang sudah diverifikasi oleh Mitra Bapeda 3. Pelaksanaan Musrenbangcam							
	- 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	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
	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 Cepiring	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	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Informasi Wajib diinformasika n serta-merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpana n atau retensi arsip
	10. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	-	-	-	-	-	-	-	-

Ditetapkan di : Cepiring
pada tanggal : 26 Februari 2026

CAMAT CEPIRING KAB. KENDAL
SELAKU

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA,



DWI CAHYONO SURYO