



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Pemuda Nomor 39 A, Kendal, Kode Pos 51311, Telepon/Faksimile (0294) 381305

Laman dinarpus.kendalkab.go.id; Posel dinarpus@kendalkab.go.id / dinarpuskendal@gmail.com

PENETAPAN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 481.1.6/241/DINARPUS

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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 Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Daftar Informasi Publik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah 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 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 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 Lingkungan Propinsi 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016

- Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
16. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);
 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 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);
 19. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal;
 20. Keputusan Bupati Kendal Nomor 022/144/2023 tanggal 3 April 2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Kendal.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Daftar Informasi Publik pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagaimana tersebut pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
- KEDUA** : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada 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.

KETIGA : Penetapan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kendal
Pada tanggal : 22 Januari 2026

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KENDAL

SELUKU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,



WAHYU YUSUF AKHMADI

Lampiran : Penetapan Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan selaku Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi
Nomor : 481.1.6/241/DINARPUS
Tanggal : 22 Januari 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL TAHUN 2026

A. INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpan an atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1. Informasi tentang Profil Badan Publik							
a	Kedudukan/ domisili beserta alamat lengkap	Berisi tentang kedudukan, domisili, alamat lengkap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku
b	Visi & Misi	V I S I : “Bersama Membangun Kendal Semakin Maju, Sejahtera, Adil, Makmur, Lestari dan Berkelanjutan” a. Maju Terwujudnya pembangunan ekonomi yang terus tumbuh secara berkelanjutan sehingga dapat memajukan pembangunan Kabupaten	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	Hard & Soft (file_pdf)	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpan an atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		<p>Kendal disertai dengan reformasi birokrasi pemerintahan yang bersih dan berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>b. Lestari dan Berkelanjutan :</p> <p>Terwujudnya pemerataan pembangunan yang memadai dengan mengedepankan kelestarian lingkungan sehingga tercipta pembangunan daerah yang berkelanjutan;</p> <p>MISI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia sesuai Kompetensi - Tata Kelola Pemerintah yang Efektif, Akuntabel, Inklusif - Pengembangan Infrastruktur Desa 					

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Berbasis Lingkungan - Penciptaan Lapangan Pekerjaan dan Kesempatan Usaha yang Luas					
c	Tugas dan Fungsi	Memuat informasi berkaitan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal berdasarkan UU Pemerintah Daerah	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	selama berlaku
d	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang dan Fungsi	Memuat struktur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	selama berlaku
e	Profil Pimpinan Pemerintah Kabupaten Kendal	Profil pimpinan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	selama berlaku
f	LHKPN	Berisi tentang LHKPN Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2025	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	selama berlaku
2. Ringkasan Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan							
a	Nama program dan kegiatan	Mengurai program dan kegiatan utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dan	PPID	Sekretariat	Tahun 2025	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Organisasi Perangkat Daerah					
b	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang dapat dihubungi	Memuat para penanggung jawab dan pelaksana program dan kegiatan utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	PPID	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	selama berlaku
c	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Memuat target dan capaian program dan kegiatan utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	PPID	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	selama berlaku
d	Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan	Memuat jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	PPID	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	selama berlaku
e	Agenda Pimpinan pelaksanaan tugas 2026	Berisi agenda Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Soft</i> (file_pdf)	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
f	Informasi khusus lainnya berkaitan dengan hak-hak masyarakat Tahun 2026	Menyajikan jenis-jenis pelayanan yang dimiliki oleh jajaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2026	Soft (file_pdf)	selama berlaku
3. Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja							
a	Laporan akuntabilitas Kinerja	Adalah tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025 yang memuat: 1. rencana dan capaian kinerja Badan Publik, 2. dukungan SDM serta 3. realisasi anggaran tahun 2025 (LKJIP)	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2025	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku
4. Ringkasan Laporan Keuangan							
a	Narasi Renja 2026	Tentang Narasi Renja Tahun 2026	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
b	Renstra 2021-2026	Berisi tentang Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku
c	Informasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2026	Informasi tentang RKA 2026	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku
d.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Berisi tentang informasi DPA 2026	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku
e	Neraca 2026	Berisi tentang Neraca Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2026	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	Selama Berlaku
f	CALK 2026	Berisi tentang CALK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2026	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	Selama Berlaku
g	Aset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten	Tentang Aset yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal 2025 yang telah di audit	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2025	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Kendal 2025						
h	Informasi Ringkasan Rencana Kerja dan Anggaran 2026	Informasi tentang RKA 2026	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku
5. Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik							
a	Informasi ringkasan permohonan dan keberatan informasi publik tahun 2026	Memuat 1. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak, dan 2. Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik (Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik)	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
b	Laporan Ringkasan Informasi Publik Tahun 2026	Memuat 1) Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima, 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, 3) Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak, dan 4) Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik (Laporan Tahunan PPID 2025)	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku
6. Informasi Tata Cara Permohonan Informasi Publik							
a	Informasi Permohonan Informasi Publik	Memuat alur permohonan, syarat permohonan dan pengajuan keberatan	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku
7. Informasi tentang Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan dan Pelanggaran Badan Publik							

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
a	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Badan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alur/ skema pengaduan(tata cara)/ 2. form/lembar isian pengaduan,dan 3. kontak pengaduan ke pejabat yang berwenang menerima pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat Badan Publik. 	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft (file_pdf)</i>	selama berlaku
8. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa							
a	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	<p>Memuat daftar paket pelelangan yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nama lelang, 2. tanggal pembuatan, 3. lingkup pekerjaan, 4. tahap lelang saat ini, 5. Metode Pengadaan. 6. Metode dokumen, 7. Tahun anggaran, 8. Nilai Pagu Paket dan HPS 9. Jenis Kontrak, 10. Lokasi Pekerjaan 11. Syarat Kualifikasi dan 12. Peserta Lelang. 	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft (file_pdf)</i>	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
b.	Tahap Pemilihan	Memuat tahapan pemilihan yang meliputi : 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2. HPS serta Riwayat HPS 3. Spesifikasi Teknis 4. Rancangan Kontrak 5. Dokumen Persyaratan Penyedia/ Lembar Data Kualifikasi 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan/ Lembar Data Pemilihan 7. Daftar Kuantitas dan Harga 8. Jadwal Pelaksanaan dan data Lokasi Pekerjaan 9. Gambar Rancangan Pekerjaan 10. Dokumen Studi Kelayakan 11. Dokumen Penawaran Administratif 12. Surat Penawaran Penyedia 13. Sertifikat/Lisensi yang masih berlaku 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan 15. Berita Acara Pengumuman	PPID	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Negoisasi 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding 17. Berita Acara Penetapan dan Pengumuman Penyedia 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 20. Surat Perjanjian Kemitraan 21. Surat Perjanjian Swakelola 22. Surat Penugasan 23. Nota Kesepahaman					
c.	Tahap Pelaksanaan	Memuat Tahapan Pelaksanaan yang meliputi : 1. Dokumen Kontrak dan Perubahan Kontrak 2. Ringkasan Kontrak 3. Surat Perintah Mulai Kerja 4. Surat Jaminan Pelaksanaan 5. Surat Jaminan Uang Muka 6. Surat Jaminan Pemeliharaan 7. Surat Tagihan 8. Surat Pesanan E-Purchasing 9. Surat Perintah Membayar	PPID	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft (file_pdf)</i>	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		10. Surat Perintah Pencairan Dana 11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan 13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 14. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over					
9. Informasi tentang Regulasi Badan Publik							
a	Informasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ ditetapkan Tahun 2025	Memuat 1. Daftar Rancangan Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dikeluarkan/ ditetapkan oleh Badan Publik dan 2. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan.	PPID	Sekretariat	Tahun 2025	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

B. INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

1. Informasi tentang katalog Buku dan Arsip							
a	Daftar Informasi katalog buku dan arsip	Berisi tentang informasi katalog buku dan arsip	Bidang Kearsipan	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku

C. INFORMASI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

1. Daftar Informasi Publik							
a	Daftar Informasi Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat Tahun 2025, 2026	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
b	Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025, 2026	PPID	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku
2. Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik							
a	Dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Badan Publik	Memuat dokumen peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan/disahkan oleh Badan Publik dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2025.	PPID	Sekretariat	Tahun 2025	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku
b	Dokumen pendukung dari Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. naskah akademis/kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan; 2. masukan dari berbagai pihak; 3. risalah rapat, rancangan peraturan, dan 4. tahap perumusan peraturan. 	PPID	Sekretariat	Tahun 2025	Hard dan Soft (file_pdf)	selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3. Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian dan keuangan :							
a	Informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan	Mengenai : 1. pedoman pengelolaan organisasi, 2. pedoman pengelolaan administrasi, 3. pedoman personil, dan 4. pedoman keuangan.	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	5 tahun
b	Informasi profil lengkap pimpinan dan pegawai	Memuat: 1. nama, 2. sejarah karir atau posisi, 3. sejarah pendidikan, 4. penghargaan.	PPID	Sekretariat	Update Tahun 2026	Soft (Aplikasi SIMPEG) dan Online	Selama berlaku
c	Informasi mengenai anggaran secara umum dan laporan Keuangan Badan Publik termasuk unit	1. dokumen anggaran secara umum dan 2. dokumen laporan keuangan.	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2026	Hard dan Soft (file_pdf)	5 tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	pelaksana teknis						
d	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya tahun 2026	dokumen data mengenai: 1. Surat Perjanjian, 2. Mou	PPID	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	Selama berlaku
e	Dokumen Surat Menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Tentang dokumen surat menyurat pimpinan Badan Publik dalam rentang waktu tahun 2021 sampai dengan tahun 2026	PPID	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	5 tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
f	Dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang telah diaudit	Memuat: 1. laporan realisasi anggaran, 2. neraca keuangan, 3. laporan arus kas dan catatan laporan keuangan dan 4. Penjabaran Realisasi Anggaran	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2025	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	Selama berlaku
g	Laporan tentang data aset	Berisi tentang tersedianya dokumen data aset Badan Publik	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2025	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	Selama Masih berlaku
4. Informasi tentang Rencana Strategis							
a	Dokumen rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	1. rencana strategis Badan Publik yang masih berlaku, 2. rencana kerja Badan Publik	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2025	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	5 tahun
5. Informasi tentang Pedoman Pelayanan Publik							
a	Informasi tentang prosedur kerja pegawai Badan Publik berkaitan dengan	Yang dimaksud lengkap tersedianya dokumen yang menyebutkan jenis layanan Badan Publik berikut dokumen SOP Pegawai Badan Publik untuk setiap jenis pelayanan umum.	PPID	Sekretariat	Tahun 2025	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	selama masih berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	pelayanan umum						
b	Pedoman pelayanan Informasi Publik	<p>Memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. informasi mengenai tata cara memperoleh informasi publik, 2. tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik, 3. tata cara upaya atas tidak ditanggapinya/tidak puasnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik. 4. tata cara pengujian konsekuensi, 5. standar biaya penggandaan informasi publik, akses komunikasi pelayanan informasi publik. 	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2026	<i>Hard dan Soft (file_pdf)</i>	selama masih berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6. Informasi mengenai laporan pelayanan informasi publik Badan Publik							
a	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik	Memuat: 1. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya,	Sekretariat	Sekretariat	Update Tahun 2026	<i>Hard dan Soft</i> (file_pdf)	Selama berlaku
b	Informasi laporan akses Informasi Publik Badan Publik	Adalah tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Tahun 2025, yang memuat: 1. rencana dan capaian kinerja Badan Publik, 2. dukungan SDM serta 3. realisasi anggaran tahun 2025.	Sekretariat	Sekretariat	Tahun 2025	<i>Hard & Soft</i> (file_pdf)	5 tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat / unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
c	Informasi tentang daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik	Daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik dalam rentang waktu tahun 2020 sampai dengan tahun 2025.	PPID	Sekretariat	Update Tahun 2025	Hard & Soft (file_pdf)	10 tahun
d	Laporan pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat	Memuat 1. jumlah pelanggaran, 2. jenis pelanggaran, 3. gambaran umum, 4. penindakan atas pelanggaran.	Sekretariat PPID	Sekretariat	Tahun 2025	Hard & Soft (file_pdf)	Selama berlaku

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. KENDAL
SELAKU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,



WAHYU YUSUF AKHMADI