



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**

**KECAMATAN ADIMULYO**

**Jalan Kaleng Nomor 16 Kemujan Adimulyo, Kode Pos 54363,**

**Telp / WA : 082220157023,**

**Laman : [www.kec-adimulyo.kebumenkab.go.id](http://www.kec-adimulyo.kebumenkab.go.id),**

**Pos-el : [kec.adimulyo@kebumenkab.go.id](mailto:kec.adimulyo@kebumenkab.go.id)**

---

---

**KEPUTUSAN CAMAT ADIMULYO**

**NOMOR : 000.8.3.4/ 124 /2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
KECAMATAN ADIMULYO  
TAHUN 2025**

**CAMAT ADIMULYO**

- Menimbang :
- a. Bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Badan Publik maka sesuai ketentuan perlu menetapkan Daftar Informasi Publik pada Kecamatan Adimulyo Kabupaten Kebumen;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Adimulyo tentang Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kecamatan Adimulyo Tahun 2024;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan

Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28);
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 86).

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Daftar Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kecamatan Adimulyo Tahun 2024 sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, terdiri atas Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat dan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Adimulyo Pada  
tanggal : 4 Februari 2025



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT ADIMULYO  
 NOMOR : 000.8.3.4/ 124 /2025  
 TENTANG  
 PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
 (DIP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
 KECAMATAN ADIMULYO TAHUN 2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 PELAKSANA KECAMATAN ADIMULYO  
 TAHUN 2025

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

| No | Judul Informasi                       | Ringkasan Isi Informasi   | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|---------------------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1  | 2                                     | 3   | 4                                | 5                                    | 6                                     | 7                              | 8                        |
| 1. | Informasi tentang Profil Badan Publik | Kecamatan Adimulyo Jalan Adimulyo KM13, Kaligending Kode Pos 54353<br><a href="https://ke-Adimulyo.kebumenkab.go.id">https://ke-Adimulyo.kebumenkab.go.id</a> ,<br>Email: kecAdimulyo@gmail.com | Kasubag Umum dan Kepegawaian     | Sekretaris Kecamatan                 | 2018                                  | Digital                        | Selama Berlaku           |

| 1  | 2                             | 3   | 4                                      | 5                    | 6            | 7       | 8                    |
|----|-------------------------------|---|--|----------------------|--------------|---------|----------------------|
| 2. | Tugas dan Fungsi              | Tugas dan Fungsi Kecamatan sesuai Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan | Kasubag Umum dan Kepegawaian           | Sekretaris Kecamatan | 2016         | Digital | Selama masih berlaku |
| 3. | Struktur Organisasi           | Menyajikan informasi yang berkaitan dengan struktur organisasi, wewenang, tugas dan fungsi seluruh Seksi dan Sekretariat pada Kecamatan Adimulyo                  | Kasubag Umum dan Kepegawaian           | Sekretaris Kecamatan | 2016         | Digital | Selama masih berlaku |
| 4. | Profil Pimpinan               | Menyajikan informasi singkat Camat Adimulyo yang meliputi nama, pendidikan terakhir, pengalaman kerja   | Kasubag Umum dan Kepegawaian           | Sekretaris Kecamatan | 2025         | Digital | Selama masih berlaku |
| 5. | Anggaran Program dan Kegiatan | Memuat informasi mengenai nilai anggaran program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Adimulyo tahun berjalan                  | Kasubag Perencanaan dan Keuangan       | Sekretaris Kecamatan | Setiap tahun | Digital | 3 tahun              |
| 6. | Agenda Kerja Dinas            | Jadwal kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan memuat informasi tentang waktu pelaksanaan kegiatan, acara, dan keterangan pada tahun berjalan                   | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Camat     | Setiap Tahun | Digital | 2 tahun              |

| 1  | 2  | 3  | 4                                | 5                | 6            | 7       | 8       |
|----|--|--|----------------------------------|------------------|--------------|---------|---------|
| 7  | Perjanjian Kinerja                                 | Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural guna mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan tahun berjalan. | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Sekretaris Camat | Setiap tahun | Digital | 3 tahun |
| 8. | Rencana strategis                                  | Berisi informasi tentang Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai   | Sekretaris Camat                 | Camat            | 2021         | Digital | 4 tahun |
| 9. | Informasi yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat | Kanal aduan dan komunikasi interaktif dengan masyarakat melalui media sosial   | Kasi Kesos dan Pelayanan Umum    | Sekretaris Camat | 2025         | online  | 2 tahun |
| 10 | Laporan Penilaian Kinerja                          | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang berisi perencanaan kinerja, akuntabilitas kinerja, perjanjian kinerja, capaian dan realisasi kinerja, hasil analisis kinerja, dan rekomendasi setiap tahun sampai dengan tahun terakhir                 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Sekretaris Camat | Setiap tahun | Digital | 3 tahun |

| 1  | 2  | 3  | 4                                | 5                | 6  | 7       | 8       |
|----|--|--|----------------------------------|------------------|--|---------|---------|
| 11 | Laporan Program & Kegiatan yang Telah dijalankan | Laporan Realisasi Anggaran setiap tahun sampai dengan tahun berjalan.                          | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Sekretaris Camat | Setiap tahun   | Digital | 3 tahun |
| 12 | Rencana Kerja dan Anggaran                       | Dokumen yang memuat rencana kerja berbasis anggaran setiap tahun sampai dengan tahun berjalan. | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Sekretaris Camat | Setiap tahun   | Digital | 3 tahun |
| 13 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran                     | Dokumen yang memuat anggaran pendapatan dan belanja setiap tahun sampai dengan tahun berjalan. | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Sekretaris Camat | Setiap tahun   | Digital | 3 tahun |
| 14 | Laporan Realisasi Anggaran                       | Laporan penggunaan Anggaran yang telah diaudit sampai dengan tahun terakhir.                   | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Sekretaris Camat | Setiap tahun   | Digital | 3 tahun |
| 15 | Neraca   | Dokumen keuangan mengenai posisi aktiva, pasiva dan Aset sampai dengan tahun terakhir.         | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Sekretaris Camat | Setiap tahun setelah diaudit oleh Auditor resmi pemerintah | Digital | 3 tahun |

|    |  |  |   |  |  |         |         |
|----|--|--|---|--|--|---------|---------|
| 16 | Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disusun sesuai dengan standar akuntansi | Dokumen keuangan mengenai posisi dan seluruh transaksi keuangan yang telah diaudit sampai dengan tahun terakhir.   | Kasubag Perencanaan dan Keuangan  | Sekretaris Camat                       | Setiap tahun setelah diaudit oleh Auditor resmi pemerintah | Digital | 3 tahun |
| 17 | Daftar Aset & Inventaris   | Daftar Aset yang dicatat, digunakan, dan dikelola setelah sampai dengan tahun terakhir.  | Kasubag Perencanaan dan Keuangan  | Sekretaris Camat                       | Setiap tahun setelah diverifikasi                          | Digital | 3 tahun |
| 18 | Laporan Akses Informasi Publik   | Jumlah Permohonan Informasi melalui laman situs web, email ppid, dan permohonan langsung ke Kecamatan<br>Waktu yang diperlukan untuk menjawab permohonan informasi dan atau keberatan informasi publik yang disampaikan ke PPID Pelaksana Kecamatan<br>Jumlah permohonan informasi publik yang telah dipenuhi dan atau ditolak oleh PPID Pelaksana Kecamatan | Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial selaku koordinator bidang Pelayanan Informasi PPID | Sekretaris Camat selaku PPID Pelaksana | Setiap tahun   | Digital | 2 tahun |

| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   | 6            | 7       | 8                    |
|----|---|--|--|---|--------------|---------|----------------------|
| 19 | Informasi Pengadaan Barang dan Jasa                             | Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa Badan Publik : Memuat daftar paket pelelangan yang terdiri dari : 1. Nama lelang; 2. Tanggal pembuatan; 3. Lingkup pekerjaan; 4. Tahap lelang saat ini; 5. Satuan kerja; 6. Kategori; 7. Metode Pengadaan; 8. Metode dokumen; 9. Tahun anggaran; 10. Nilai Pagu Paket dan HPS; 11. Jenis Kontrak; 12. Lokasi Pekerjaan; 13. Syarat Kualifikasi dan; 14. Peserta Lelang. | Kasubag Perencanaan dan Keuangan   | Sekretaris Camat                              | Setiap tahun | Digital | Selama masih berlaku |
| 20 | Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik | Mekanisme pengajuan Permohonan Informasi Publik<br>Mekanisme pengajuan Keberatan Informasi Publik<br>Mekanisme penyelesaian sengketa Informasi Publik<br>Formulir permohonan informasi publik<br>Formulir keberatan informasi publik   | Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial selaku koordinator<br><br>bidang Pelayanan Informasi PPID | Sekretaris Camat<br><br>selaku PPID Pelaksana | 2025         | Digital | Selama masih berlaku |

B. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

| No | Judul Informasi                       | Ringkasan Isi Informasi   | Pejabat yang Menguasai Informasi        | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|---------------------------------------|---|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1  | 2                                     | 3   | 4                                       | 5                                    | 6                                     | 7                              | 8                        |
| 1  | Himbauan bahaya bencana dan kebakaran | Berisi informasi tentang pencegahan dan penanganan bencana dan                              | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban | Sekretaris Camat                     | 2025                                  | Digital                        | Selama masih berlaku     |
| 2  | Himbauan Waspada Berita Hoax          | Informasi mengenai panduan untuk mengidentifikasi konten atau informasi sebagai berita hoax | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  | Sekretaris Camat                     | 2025                                  | Digital                        | Selama masih berlaku     |

C. INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT

| No | Judul Informasi   | Ringkasan Isi Informasi   | Pejabat yang Menguasai Informasi       | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|---|---|--|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4                                      | 5                                    | 6                                     | 7                              | 8                        |
| 1  | Informasi Lengkap yang Wajib Diumumkan dan Disediakan setiap saat | Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat melalui media sosial dan website antara lain: Agenda Kerja Dinas dan Kegiatan di Kecamatan Adimulyo | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Camat                     | Setiap tahun                          | Digital                        | 3 tahun                  |
| 2  |   |   |  |                                      |                                       |                                |                          |



Camat Adimulyo

Budiono