

**FORM USULAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KECAMATAN PADURESO KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2026**

| NO.                                                             | JUDUL INFORMASI                                     | RINGKASAN ISI INFORMASI                                                                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| (1)                                                             | (2)                                                 | (3)                                                                                                                                    | (4)                      |
| <b>A. INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN BADAN PUBLIK</b>          |                                                     |                                                                                                                                        |                          |
| 1.                                                              | Nama Badan Publik                                   | Berisi tentang nama Badan Publik atau Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dapat berupa cetak maupun online.                                 | Selama berlaku           |
| 2.                                                              | Alamat Badan Publik                                 | Berisi tentang nama jalan, nomor, kota/kab, provinsi, kode pos, no.tlp/fax dan alamat email/webmail. Dapat berupa cetak maupun online. | Selama berlaku           |
| 3.                                                              | Tugas Pokok dan Fungsi Badan Publik                 | Berisi tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Publik. Dapat berupa cetak maupun online.                                                  | Selama berlaku           |
| 4.                                                              | Struktur dan Organisasi Badan Publik                | Berisi tentang Struktur dan Organisasi Badan Publik. Dapat berupa cetak maupun online.                                                 | Selama berlaku           |
| 5.                                                              | Visi dan Misi Badan Publik                          | Berisi tentang Visi dan Misi Badan Publik. Dapat berupa cetak maupun online.                                                           | Selama berlaku           |
| 6.                                                              | Profil singkat Pimpinan Badan Publik                | Berisi tentang profil singkat Pimpinan Badan Publik dan/atau Pejabat Struktural Badan Publik. Dapat berupa cetak maupun online.        | Selama berlaku           |
| 7.                                                              | Jumlah Penduduk                                     | Berisi tentang jumlah penduduk setiap tahunnya. Dapat berupa cetak maupun online.                                                      | Selama berlaku           |
| 8.                                                              | Jam Pelayanan                                       | Berisi tentang jam pelayanan Badan Publik. Dapat berupa cetak maupun online.                                                           | Selama berlaku           |
| 9.                                                              | Produk Layanan                                      | Berisi tentang produk atau jenis layanan Badan Publik. Dapat berupa cetak maupun online.                                               | Selama berlaku           |
| 10.                                                             | Standar Operasional Prosedur                        | Berisi tentang Standar Operasional Prosedur setiap produk/jenis layanan dan layanan pengaduan. Dapat berupa cetak maupun online.       | Selama berlaku           |
| 11.                                                             | Informasi Pelaksanaan Kegiatan Layanan Badan Publik | Berisi informasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan badan publik                                                                   | Selama berlaku           |
| 12.                                                             | Layanan Pengaduan                                   | Berisi tentang layanan pengaduan Badan Publik                                                                                          | Selama berlaku           |
| <b>B. INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN AKUNTABILITAS KINERJA</b> |                                                     |                                                                                                                                        |                          |
| 13.                                                             | Kerangka Acuan Kerja Program/kegiatan               | Berisi tentang Kerangka Acuan Kerja Program atau Kegiatan yang dilaksanakan Badan Publik. Dapat berupa cetak maupun online.            | Selama berlaku           |

| NO.                                         | JUDUL INFORMASI                             | RINGKASAN ISI INFORMASI                                                                                                                           | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| (1)                                         | (2)                                         | (3)                                                                                                                                               | (4)                      |
| 14.                                         | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | Berisi tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) setiap tahunnya. Dapat berupa cetak maupun online.                                     | Selama berlaku           |
| 15.                                         | Rencana Strategis                           | Berisi tentang Renstra 2021-2026. Dapat berupa cetak maupun online.                                                                               | Selama berlaku           |
| 16.                                         | Perjanjian Kinerja                          | Berisi tentang Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural Badan Publik. Dapat berupa cetak maupun online.                                              | Selama berlaku           |
| 17.                                         | Rencana Kerja Tahunan                       | Berisi tentang Rencana Kerja Tahunan setiap tahunnya. Dapat berupa cetak maupun online.                                                           | Selama berlaku           |
| 18.                                         | Rencana Aksi                                | Berisi tentang Rencana Aksi Badan Publik termasuk capaian Rencana Aksi tiap triwulan.                                                             | Selama berlaku           |
| C. INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN KEUANGAN |                                             |                                                                                                                                                   |                          |
| 19.                                         | Informasi Perencanaan Keuangan SKPD         | Berisi tentang Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahan. Dapat berupa cetak maupun online. | Selama berlaku           |
| 20.                                         | Laporan Realisasi Anggaran SKPD             | Berisi tentang Laporan Realisasi Anggaran setiap tahunnya. Dapat berupa cetak maupun online.                                                      | Selama berlaku           |
| 21.                                         | Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD          | Berisi tentang catatan tambahan yang disertakan di akhir laporan keuangan. Dapat berupa cetak maupun online.                                      | Selama berlaku           |
| 22.                                         | Aset dan Inventaris SKPD                    | Berisi tentang Laporan Barang Milik Daerah, Kartu Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang setiap tahunnya. Dapat berupa cetak maupun online.  | Selama berlaku           |

Plt. Camat Padureso



Martinus Yudiantoro, S.STP., M.Si.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 198206232000121002

**FORM USULAN DAFTAR INFORMASI YANG FORM USULAN DAFTAR DIKECUALIKAN (DIK)  
KECAMATAN PADURESO KABUPATEN KEBUMEN  
TAHUN 2026**

| No | Jenis Informasi                                                                                                 | Dasar Hukum                                                                                                                                                                          | Konsekuensi Bagi Publik                                                                                           |                                                                                                                        | Jangka Waktu Pengecualian                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      | Dibuka                                                                                                            | Ditutup                                                                                                                |                                                                                                                                            |
| 1  | 2                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                                    | 4                                                                                                                 | 5                                                                                                                      | 6                                                                                                                                          |
| 1. | Lembar disposisi surat masuk dan surat keluar, Nota Dinas, Memorandum/surat-surat antar dan intern Badan Publik | 1. Pasal 17 huruf i dan j Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Pasal 44 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan         | Membuka peluang masyarakat melakukan intervensi yang dapat menghambat proses penyusunan dan pelaksanaan kebijakan | Masyarakat tidak menghambat proses internal yang berlangsung di badan publik                                           | Sampai dengan adanya tindak lanjut (telah direalisasikan)                                                                                  |
| 2. | Biodata penduduk <i>by name by address</i>                                                                      | 1. Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Pasal 79 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan | Masyarakat dapat menyalahgunakan untuk tindakan yang merugikan                                                    | Masyarakat tidak mengetahui biodata penduduk kecuali dengan alasan yang dibenarkan peraturan                           | Sampai mendapat persetujuan tertulis dari yang bersangkutan, dengan perjanjian dan/atau untuk kepentingan penyelidikan dan penegakan hukum |
| 3. | Daftar Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara                                                           | 1. Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                           | Masyarakat dapat mempunyai persepsi yang tidak benar sehingga mengganggu jalannya kebijakan                       | Proses penilaian berlangsung sesuai dengan mekanisme yang ada tanpa campur tangan dari pihak yang tidak berkepentingan | Sampai mendapat persetujuan dari yang bersangkutan                                                                                         |

| No | Jenis Informasi                                                                                                                 | Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                    | Konsekuensi Bagi Publik                                                                                                          |                                                                                                                      | Jangka Waktu Pengecualian                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                | Dibuka                                                                                                                           | Ditutup                                                                                                              |                                                                            |
| 1  | 2                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                                                              | 4                                                                                                                                | 5                                                                                                                    | 6                                                                          |
| 4. | Surat aduan/identitas masyarakat yang melakukan pengaduan/ komplain terkait adanya pelanggaran korupsi, penyalahgunaan wewenang | 1. Pasal 17 huruf a dan h Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Pasal 15 huruf a Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi | Mengurangi partisipasi masyarakat untuk mengawasi dan melaporkan dugaan pelanggaran karena masyarakat tidak memiliki kepercayaan | Mendorong partisipasi masyarakat untuk mengawasi dan melaporkan dugaan pelanggaran                                   | Jika telah dibuka dalam proses pengadilan/untuk kepentingan penyidikan     |
| 5. | Surat aduan/identitas masyarakat yang Melakukan pengaduan/ komplain terkait adanya pelanggaran norma kesusilaan                 | 1. Pasal 17 huruf a dan h Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                                              | Mengurangi partisipasi masyarakat untuk mengawasi dan melaporkan dugaan pelanggaran karena masyarakat tidak memiliki kepercayaan | Mendorong partisipasi masyarakat untuk mengawasi dan melaporkan dugaan pelanggaran                                   | Jika telah dibuka dalam proses pengadilan/untuk kepentingan penyidikan     |
| 6. | Identitas anak pelaku kekerasan                                                                                                 | 1. Pasal 17 huruf h Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Pasal 3 huruf i Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak                      | Masyarakat mengetahui identitas yang berakibat bisa membahayakan keselamatan pelaku                                              | Masyarakat tidak mengetahui identitas pelaku sehingga potensi tindakan negatif (penghakiman, bullying) tidak terjadi | Sampai mendapat persetujuan tertulis dari yang bersangkutan/orang tua/wali |

|     |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                                                                          |                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Identitas anak yang menjadi korban kekerasan                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Pasal 64 ayat (2) huruf g Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak</li> </ol> | Masyarakat yang mengetahui identitas korban dapat melakukan tindakan negatif seperti mengucilkan yang dapat mengakibatkan psikis korban terganggu | Masyarakat tidak mengetahui identitas korban sehingga privasi korban terjaga/terlindungi | Sampai mendapat persetujuan tertulis dari yang bersangkutan/orang tua/wali                                                   |
| 8.  | Hasil pemeriksaan reguler, pemeriksaan kasus, pemeriksaan khusus, review laporan keuangan | 1. Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                                                                                     | Pengungkapan kasus yang masih prematur dapat menyebabkan kesalahpahaman di masyarakat yang dapat menghambat kesuksesan kebijakan                  | Hasil pemeriksaan yang belum final terjaga kerahasiaannya (tidak diakses masyarakat)     | Sampai dengan telah dinyatakan terbuka dalam persidangan yang dibuka untuk umum atau permintaan dalam rangka penegakan hukum |
| 9.  | Kertas kerja pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya                  | 1. Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                                                                                     | Dapat disalahgunakan oleh pihak- pihak tertentu                                                                                                   | Mencegah adanya intervensi dari luar                                                     | Sampai tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai dilakukan                                                                     |
| 10. | Dokumen, berkas, arsip, biodata elektronik, daftar riwayat hidup Aparatur Sipil Negara    | 1. Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                                                                                     | Dapat disalahgunakan untuk tindakan yang tidak bertanggung jawab                                                                                  | Melindungi kerahasiaan data Aparatur Sipil Negara dari tindakan negatif                  | Sampai mendapat persetujuan dari yang bersangkutan                                                                           |

|     |                                                                                       |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                         |                                                                                                         |                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 11. | Identitas Aparatur Sipil Negara yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin | 1. Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                  | Masyarakat dapat melakukan tindakan bullying/ tindakan negatif lainnya sehingga dapat mengganggu Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan | Mengurangi tindakan negatif masyarakat yang ditujukan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan     | Sampai mendapat persetujuan dari yang bersangkutan |
| 12. | Identitas warga masyarakat yang melanggar norma kesusilaan dan dijatuhi hukuman       | 1. Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                  | Masyarakat dapat melakukan tindakan bullying/ tindakan negatif lainnya sehingga dapat mengganggu warga masyarakat yang bersangkutan     | Mengurangi tindakan negatif masyarakat yang ditujukan kepada warga masyarakat yang bersangkutan         | Sampai mendapat persetujuan dari yang bersangkutan |
| 13  | Surat Pertanggungjawaban (fisik), Laporan Keuangan sebelum di audit                   | 1. Pasal 17 Huruf i Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                  | Rawan penyalahgunaan, dapat menimbulkan kesalahpahaman karena informasi keuangan yang belum valid                                       | Meminimalisasi penyebaran data keuangan yang belum valid                                                | Sampai proses audit selesai                        |
| 14  | Kasus hukum yang masih dalam proses                                                   | 1. Pasal 17 Huruf i Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Pasal 19 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat | Memberi peluang masyarakat melakukan tindakan yang dapat mengganggu penyelesaian hukum                                                  | Mengamankan dan melindungi alat bukti dari pihak yang tidak bertanggungjawab, memperlancar proses hukum | Sampai proses hukum selesai                        |

Pt. Camat Padureso



Martinus Yudiantoro, S.STP., M.Si.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 198206232000121002