



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN**

Jl. Kejayan No.191 Setrojenar Buluspesantren Kode Pos 54391
Laman : <https://kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id>
Pos-el : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com

KEPUTUSAN

**CAMAT BULUSPESANTREN
NOMOR : 300.2.11/304/TAHUN 2024**

T E N T A N G

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
DAN INFORMASI YANG DI KECUALIKAN (DIK)
KECAMATAN BULUSPESANTREN**

CAMAT BULUSPESANTREN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kecamatan Buluspesantren Kabupaten Kebumen perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik yang di Kecualikan Tahun 2024;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan surat Keputusan Camat Buluspesantren;
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846) ;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038) ;
3. 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 RI Nomor 5149) ;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ;
5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2017 tentang Standar

Layanan Informasi Publik Desa;
9. Peraturan Bupati No 64 Tahun 2020 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Menetapkan Daftar Informasi yang di Kecualikan (DIK) pada Kecamatan Buluspesantren Kabupaten Kebumen Tahun 2024.
- KEDUA : Daftar Informasi yang di Kecualikan (DIK) sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA merupakan Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi dengan mempertimbangkan konsekuensi sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Buluspesantren
Pada Tanggal 1 Juni 2024

Camat Buluspesantren,



Wawan Sujaka

Lampiran I : Keputusan Camat Buluspesantren
 Nomor : 300.2.11/2024/Tahun 2024
 Tentang : Penetapan Daftar Informasi Publik dan Informasi yang di Kecualikan Kecamatan Buluspesantren Tahun 2024

INFORMASI PUBLIK KECAMATAN BULUSPESANTREN TAHUN 2024

| No | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat Menguasai Informasi | Pembuat Informasi |
|-----|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Informasi tentang Profil Badan Publik | | |
| 1.1 | Kedudukan Domisili dan Alamat Lengkap. Jalan Kejayan No.191 Setrojenar Buluspesantren Kode Pos 54391 Pos El : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com Laman : https://kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id/ | Sekcam | Kasubbag Umum dan Kepegawaian |
| 1.2 | Visi dan Misi OPD : VISI = Mewujudkan Kabupaten Kebumen Semakin Sejahtera, Mandiri, Berakhlak Bersama Rakyat MISI : 1. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan e-gov dan open-gov terintegrasi; 2. Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya; 3. Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui pengembangan potensi sumber daya alam, pariwisata dan kearifan lokal yang berbasis agrobisnis dan ekonomi kerakyatan; 4. Peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan; 5. Mewujudkan masyarakat yang rukun, berbudaya dan bermartabat. | Sekcam | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan |
| 1.3 | Tugas Pokok dan Fungsi : Peraturan Bupati Kebumen No 64 Tahun 2020 tentang Keterbukaan Informasi Publik Uraian tugas Camat sebagai berikut : a. Merumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas; | Sekcam | Kasubbag Umum dan Kepegawaian |

| No | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat Menguasai Informasi | Pembuat Informasi |
|----|---|-----------------------------|-------------------|
| | b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan; | | |
| | c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis demi pelaksanaan tugas; | | |
| | d. Melaksanakan sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat; | | |
| | e. Melaksanakan koordinasi baik secara langsung dengan pihak – pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan bermasyarakat; | | |
| | f. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; | | |
| | g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; | | |
| | h. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati di Kecamatan; | | |
| | i. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; | | |
| | j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan; | | |
| | k. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan; | | |
| | l. Menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di Kecamatan; | | |
| | m. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/kelurahan/ lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa/ kelurahan dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tentram, tertib dan sejahtera; | | |
| | n. Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan; | | |
| | o. Bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tentram bagi masyarakat; | | |
| | p. Membantu peningkatan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah; | | |
| | q. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah- langkah tindak lanjut bahan laporan kepada Bupati; | | |
| | r. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; | | |
| | s. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | | |
| | t. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | | |
| | u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; | | |
| | v. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya. | | |
| | w. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik Desa di wilayahnya. | | |

| No | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat Menguasai Informasi | Pembuat Informasi |
|----------|---|-----------------------------|-------------------|
| 1.4 | Struktur Organisasi | Sekcam | Kasubag Umpeg |
| | 1. Camat | | |
| | 2. Sekretaris terdiri dari : | | |
| | a) Sub Bagian Perencanaan & Keuangan | | |
| | b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | | |
| | 3. Seksi Tata Pemerintahan | | |
| | 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban | | |
| | 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat | | |
| | 6. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial | | |
| 1.5 | SDM yang dimiliki | Sekcam | Kasubag Umpeg |
| | Pimpinan : 1 orang Wakil Pimpinan : 1 orang Jumlah Pejabat Struktural : 5 orang Pelaksana : 6 orang Fungsional PPPK : 2 orang | | |
| | P2K : 2 orang THL : 2 orang | | |
| 1.6 | Profil Camat | Sekcam | Kasubag Umpeg |
| | NAMA : Wawan Sujaka, S.STP. | | |
| | JABATAN : Camat Buluspesantren | | |
| | PANGKAT GOL/ RUANG : Pembina Tingkat 1 – IV/b | | |
| | NIP : 197808181997111001 | | |
| 1.7 | LHKPN | Sekcam | Kasubag Umpeg |
| | Jajaran Pejabat Kecamatan Buluspesantren telah membuat LHK | | |
| 2 | Ringkasan Kinerja yang telah dilaksanakan | | |
| 2.1 | Penilaian kinerja tahun sebelumnya | Sekcam | Kasubag PK |
| 2.2 | Laporan Program Kegiatan | Sekcam | Kasubag PK |
| 2.3 | Laporan Keuangan | Sekcam | Kasubag PK |
| 2.4 | Realisasi Anggaran | Sekcam | Kasubag PK |

| No | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat Menguasai Informasi | Pembuat Informasi |
|-----|-------------------------|-----------------------------|-------------------|
| 3 | Laporan Keuangan | | |
| 3.1 | NERACA 2023 | Sekcam | Kasubbag PK |
| 3.2 | RKA dan DPA 2024 | Sekcam | Kasubbag PK |

Ditetapkan di Buluspesantren
 Pada Tanggal 1 Juni 2024

Camat Buluspesantren,



Wawan Sujaka

Lampiran II : Keputusan Camat Buluspesantren
 Nomor : 300.2.11/334/Tahun 2024
 Tentang : Penetapan Daftar Informasi Publik
 dan Informasi yang di Kecualikan
 Kecamatan Buluspesantren Tahun
 2024

**DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
 KECAMATAN BULUSPESANTREN
 TAHUN 2024**

| NO | JENIS INFORMASI | DASAR HUKUM | KONSEKUENSI BAGI PUBLIK | | JANGKA WAKTU PENGECEUALIAN |
|----|---|---|---|---|---|
| | | | DIBUKA | DITUTUP | |
| 1 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Pelaksanaan Anggaran, SPJ | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Keuangan jika dibuka akan menimbulkan persepsi yang berbeda, tidak semua orang memahami tentang persepsi informasi publik | Menjaga perbedaan persepsi unit pengelola dengan publik | Setelah proses audit anggaran |
| 2 | Identitas Pegawai | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Membahayakan perorangan dengan menyalahgunakan profil/identitas pribadi | Privasi pemilik profil/identitas terjaga | Persetujuan dari yang bersangkutan/atau ada permintaan tertulis dari pemerintah |
| 3 | Hasil penilaian kinerja pegawai | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Terjadi pemecah belah dari hasil kinerja pegawai | Menjaga hak individu | Ketika diminta oleh instansi yang berwenang |
| 4 | Identitas, Catatan, kependudukan dan kepegawaian | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Membahayakan perorangan dengan menyalahgunakan profil/identitas pribadi | Privasi pemilik profil/identitas terjaga | Persetujuan dari yang bersangkutan/atau ada permintaan tertulis dari pemerintah |
| 5 | Dokumen, intruksi, surat yang sifatnya rahasia | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Membahayakan unit kerja atau pihak pemilik dokumen yang bersifat rahasia | Menjaga keamanan dokumen yang bersifat rahasia | Selamanya, kecuali diminta oleh instansi yang berwenang |

| NO | JENIS INFORMASI | DASAR HUKUM | KONSEKUENSI BAGI PUBLIK | | JANGKA WAKTU PENGECEUALIAN |
|----|---|---|--|--|--|
| | | | DIBUKA | DITUTUP | |
| 6 | Laporan Hasil Pemeriksaan | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Menimbulkan persepsi negatif terhadap hasil pemeriksaan | Menjaga hasil pemeriksaan sebagai bukti evaluasi | Ketika diminta oleh instansi yang berwenang |
| 7 | Agenda surat masuk dan keluar, memo, nota dinas dan disposisi. | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Membahayakan unit kerja jika dalam surat terlampir identitas, jadwal dan tulisan yang dianggap rahasia | Menjaga kestabilan proses administrasi | 5 - 10 tahun atau ketika ada diminta oleh instansi yang berwenang |
| 8 | Dokumen dan aset seperti STNK/BPKB/Surat Tanah, kendaraan, dll | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Dokumen/aset berharga jika di buka membahayakan penyerobotan aset | Untuk mengamankan aset | Selamanya, kecuali diminta oleh instansi yang berwenang |
| 9 | Data identitas kependudukan dan catatan sipil | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Membahayakan perorangan dengan menyalahgunakan profil/identitas pribadi | Privasi pemilik profil/identitas terjaga | Persetujuan dari yang bersangkutan/atau ada permintaan tertulis dari pemerintah contoh PKH/KIP |
| 10 | Data terkait dengan aset warga, surat keterangan waris dan lainnya | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Dokumen/aset berharga jika di buka membahayakan penyerobotan aset | Untuk mengamankan aset | Selamanya, kecuali atas ijin pemilik |
| 11 | Data-data permohonan keuangan pencairan desa, desa, data SPJ desa, sistem keuangan desa | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Dapat dimanfaatkan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab | Menjaga privasi keuangan desa | Selamanya, kecuali atas permintaan instansi yang berwenang |
| 12 | Data laporan hasil monev | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Menimbulkan persepsi negatif terhadap hasil pemeriksaan | Menjaga hasil pemeriksaan sebagai bukti evaluasi | Selamanya, kecuali atas permintaan instansi yang berwenang |
| 13 | Dokumen seleksi pemilihan dan identitas perangkat desa | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Membahayakan politik dengan menyalahgunakan profil/identitas perorangan/calon | Privasi pemilik profil/identitas terjaga | Persetujuan dari yang bersangkutan/atau ada permintaan tertulis dari instansi berwenang |

| NO | JENIS INFORMASI | DASAR HUKUM | KONSEKUENSI BAGI PUBLIK | | JANGKA WAKTU PENGECUALIAN |
|----|--|---|---|--|--|
| | | | DIBUKA | DITUTUP | |
| 14 | Dokumen hasil pemeriksaan dan pembinaan perangkat di pemerintahan desa | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Menimbulkan persepsi negatif terhadap hasil pemeriksaan | Menjaga hasil pemeriksaan sebagai bukti evaluasi | Ketika diminta oleh instansi yang berwenang |
| 15 | Daftar aset desa | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Jika aset diungkap menimbulkan penyalahgunaan aset, dapat juga memanipulasi aset. | Menjaga aset desa | Selamanya, kecuali diminta oleh instansi yang berwenang |
| 16 | Data-data hasil deteksi dini kerawanan sosial (premanism) | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Membuat panik warga | Menjaga kestabilan rukun tangga | Selamanya, kecuali atas permintaan instansi yang berwenang |
| 17 | Data peta kerawanan politik | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Membuat kegaduhan, panik warga yang memiliki perbedaan pilihan | Menjaga kestabilan rukun tangga | Selamanya, kecuali atas permintaan instansi yang berwenang |
| 18 | Rencana strategi dan hasil penertipan penyelenggaraan perda | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Jika di buka menimbulkan kegaduhan sosial/kekacauan, menimbulkan potensi konflik/kriminal | Menjaga kestabilan kondisi wilayah | Selamanya, kecuali atas permintaan instansi yang berwenang |

Ditetapkan di Buluspesantren

Pada Tanggal 1 Juni 2024

Camat Buluspesantren,



Wawan Sujaka