PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
**KECAMATAN PURING**
Jalan Puring-Petanahan Nomor 19, Kodepos 54383,
Telepon (0287) 6655718,
Laman kec-puring.kebumenkab.go.id,
Pos-el kecamatanpuring42@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT PURING
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 400.13.54/141 TAHUN 2026

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA, INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA DAN INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT
DI KECAMATAN PURING KABUPATEN KEBUMEN

CAMAT PURING KABUPATEN KEBUMEN

Menimbang : a. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah, dan wajar, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, Informasi Publik yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta, dan Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat di Kecamatan Puring Kabupaten Kebumen;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a maka perlu menetapkan Keputusan Camat Puring tentang Daftar Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala, Informasi Publik yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta dan Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat di Kecamatan Puring Kabupaten Kebumen Tahun 2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republlik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);

5. Peraturan ...

Dipindai dengan CamScanner

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2019 Nomor 6).

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayana Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65);
4. 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 yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala, Informasi Publik yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta, dan Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat di Kecamatan Puring Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi dan Prosedur Sengketa Informasi dibuat dan dicantumkan sebagai lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ketiga ...

Dipindai dengan CamScanner

KETIGA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di dalamnya terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Puring
pada tanggal 02 Februari 2026

Camat Puring
Kabupaten Kebumen,

Turisno

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran : Keputusan Camat Puring
Kabupaten Kebumen
Nomor : 400.13.54/141 TAHUN 2026
Tanggal : 02 Februari 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA
KECAMATAN PURING KABUPATEN KEBUMEN

| NO. | JUDUL INFORMASI | RINGKASAN ISI INFORMASI | JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| A. | INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN BADAN PUBLIK | | |
| 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 Organisaai 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 |

Dipindai dengan CamScanner

| NO. | JUDUL INFORMASI | RINGKASAN ISI INFORMASI | JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 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. | Layanan Pengaduan | Berisi tentang layanan pengaduan Badan Publik | Selama berlaku |
| B. | INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN AKUNTABILITAS KINERJA | | |
| 12. | Kerangka Acuan Kerja Program/kegiatan | Berisi tentang Kerangka Acuan Kerja Program atau Kegiatan yang dilaksanakan Badan Publik. Dapat berupa cetak maupun online. | Selama berlaku |
| 13. | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | Berisi tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) setiap tahunnya. Dapat berupa cetak maupun online. | Selama berlaku |

Dipindai dengan CamScanner

| NO. | JUDUL INFORMASI | RINGKASAN ISI INFORMASI | JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 14. | Rencana Strategis | Berisi tentang Renstra 2021-2026. Dapat berupa cetak maupun online. | Selama berlaku |
| 15. | Perjanjian Kinerja | Berisi tentang Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural Badan Publik. Dapat berupa cetak maupun online. | Selama berlaku |
| 16. | Rencana Kerja Tahunan | Berisi tentang Rencana Kerja Tahunan setiap tahunnya. Dapat berupa cetak maupun online. | Selama berlaku |

Ditetapkan di Puring
pada tanggal 02 Februari 2026

Camat Puring
Kabupaten Kebumen,

Turisno

Dipindai dengan CamScanner

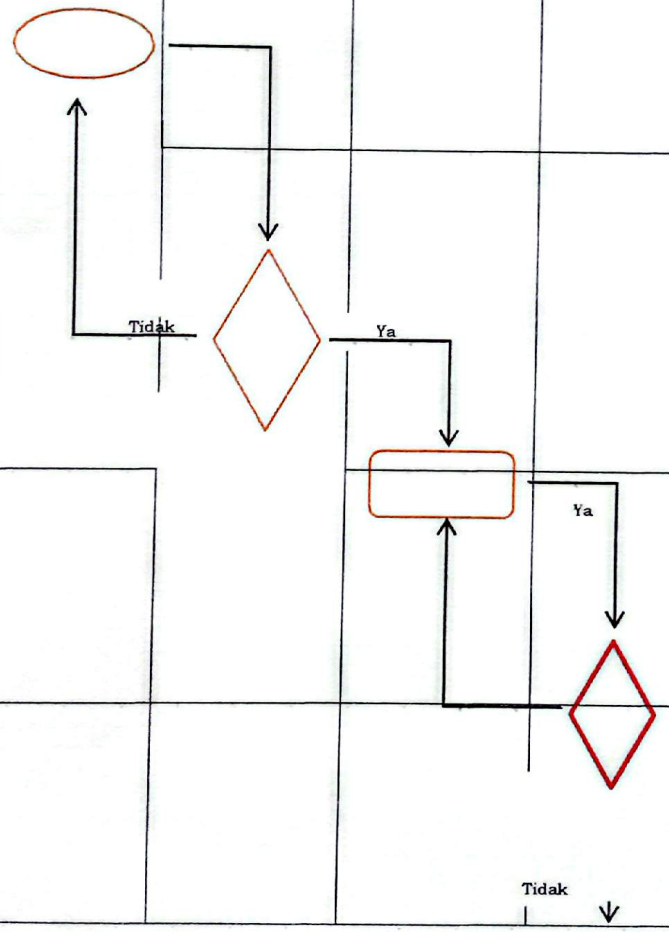
| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br>PERANGKAT DAERAH<br>KECAMATAN PURING | Nomor SOP | 500.14.4.3/142/2026 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Februari 2026 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 02 Februari 2026 |
| | Disahkan Oleh | Camat Puring |
| | Nama SOP | Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. 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)<br>2. 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);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7);<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2019 Nomor 6); | 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang informasi publik;<br>2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik untuk melayani permintaan informasi dan dokumentasi;<br>3. Mengedepankan prinsip pelayanan prima agar dapat memberikan layanan informasi secara cepat, tepat, dan berkualitas kepada pemohon.<br>4. Mampu berkoordinasi dengan unit-unit lain dalam penyusunan program pengelolaan informasi, pengumpulan data, dan penyediaan informasi melalui berbagai media (cetak atau online) |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Prosedur Pelayanan Sengketa Informasi | 1. Komputer/Laptop / Notebook<br>2. ATK<br>3. Jaringan Internet<br>4. Media Komunikasi |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat | Dalam pelaksanaan setiap pelayanan sengketa informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir keberatan |

Dipindai dengan CamScanner

# DIAGRAM ALUR PROSES PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon | Petugas Pelayanan | PPID | Bidang Lain | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Pemohon mengisi formulir permohonan informasi Apabila permohonan melalui email, telepon, website, pemohon wajib menyertakan identitas diri sesuai dengan form permohonan informasi. | | | | | 1. Fotocopy KTP<br>2. Form Permohonan Informasi | - | Isian Form Permohonan Informasi | |
| 2 | Petugas layanan mencatat dalam buku register, Memberikan formulir permintaan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi. | | | | | Isian Form Permohonan Informasi | 5 menit | Berkas siap diolah | |
| 3 | PPID menerima form, mempelajari dan mengoordinasikan dengan bidang terkait. | | | | | | 15 menit | | PPID berkoordinasi dengan petugas pelayanan informasi guna memberikan jawaban. |
| 4 | Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi serta Pengolahan IT Memberikan informasi / masukan pada PPID | | | | | | 15 menit | Informasi yang dibutuhkan | Apabila informasi yg dimohon berada di SKPD lain, maka PPID berkoordinasi dengan SKPD terkait |




Dipindai dengan CamScanner

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | PPID Memberikan keputusan jawaban permohonan informasi melalui petugas pelayanan | | | | | | 10 hari + 7 hari | Form Jawaban | 10 hari kerja adalah waktu yang tersedia bagi PPID guna memberikan jawaban, dan 7 hari kerja adalah waktu tambahan |
| 6 | Melakukan pencatatan dan pembukaan | | | | | Form Jawaban | 5 menit | Dokumentasi Layanan | |
| 7 | Memberikan form jawaban kepada pemohon | | | | | Dokumen | - | Jawaban atas informasi yang dibutuhkan | Apa bila pemohon informasi tidak puas dengan jawaban, maka selambat-lambatnya 30 hari sejak diterimanya jawaban, berhak mengajukan keberatan kepada atasan PPID dengan menggunakan SOP Pelayanan sengketa/keberatan |

Camat Puring
Kabupaten Kebumen,

Turisno

Dipindai dengan CamScanner

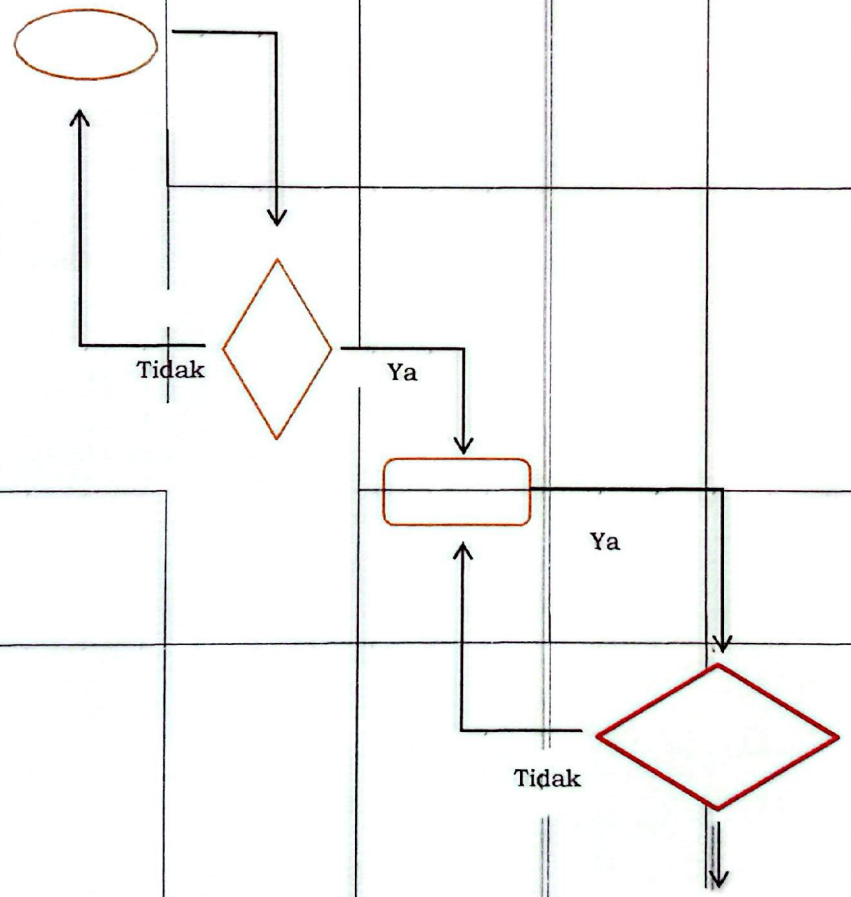
| | | | |
|---|---|---|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br>KECAMATAN PURING | Nomor SOP | : | 500.14.4.3 /143/2026 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 02 Februari 2026 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Efektif | : | 02 Februari 2026 |
| | Disahkan Oleh | : | Camat Puring |
| | Nama SOP | : | Prosedur Pelayanan Sengketa Informasi |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. 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)<br>2. 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);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7);<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2019 Nomor 6); | 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang informasi publik;<br>2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik untuk melayani permintaan informasi dan dokumentasi;<br>3. Mengedepankan prinsip pelayanan prima agar dapat memberikan layanan informasi secara cepat, tepat, dan berkualitas kepada pemohon.<br>4. Mampu berkoordinasi dengan unit-unit lain dalam penyusunan program pengelolaan informasi, pengumpulan data, dan penyediaan informasi melalui berbagai media (cetak atau online) |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi | 1. Komputer<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Jaringan Internet<br>4. Media Komunikasi |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat | Dalam pelaksanaan setiap pelayanan sengketa informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir keberatan |

Dipindai dengan CamScanner

## DIAGRAM ALUR PROSES PELAYANAN SENGKETA INFORMASI

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | PENDUKUNG | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Pemohon** | **Petugas Pelayanan** | **PPID** | **Bidang Lain** | **Atasan PPID** | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Pemohon mengisi formulir Pernyataan keberatan atas permohonan informasi Apabila permohonan melalui email, telepon, website, pemohon wajib menyertakan identitas diri | | | | | | 1. Fotocopy KTP<br>2. Form Pernyataan Keberatan | - | Isian Form Permohonan Informasi | |
| 2 | Petugas layanan mencatat dalam buku register, Memberikan formulir pernyataan keberatan yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permohonan keberatan informasi publik kepada pemohon | | | | | | Isian Form Permohonan Keberatan | 10 menit | Berkas siap diolah | |
| 3 | PPID menerima form, mempelajari subtansi sengketa | | | | Ya | | | 60 menit | | PPID berkoordinasi dengan petugas pelayanan informasi guna memberikan jawaban. |
| 4 | PPID bersama Bidang Penyelesaian Sengketa / aduan Memberikan pertimbangan /informasi / masukanpada atasan PPID | | | | | | | 30 hari kerja | Keputusan Tanggapan keberatan dari atasan PPID | Diberikan waktu 30 hari kerja sejak dicatatnya permohonan keberatan dalam buku register, wajib memberika tanggapan kepada pemohon. |




Dipindai dengan CamScanner

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | PPID Memberikan keputusan /tanggapan keberatan melalui petugas pelayanan | | | | | | | 10 menit | Form Tanggapan | |
| 6 | Melakukan pencatatan dan pembukuan | | | | | | | 10 menit | Dokumentasi Pelayanan | |
| 7 | Memberikan tanggapan keberatankepada pemohon | | | | | | | 10 menit | Tanggapan tertulis atas keberatan informasi | PPID berkoordinasi dengan petugas pelayanan informasi guna memberikan jawaban. |

Camat Puring
Kabupaten Kebumen,

Turisno

Dipindai dengan CamScanner