

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
 KEBUMEN SELAKU ATASAN PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PELAKSANA
 NOMOR / TAHUN 2024
 TENTANG DAFTAR INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

NO.	JUDULINFORMASI	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.	Daftar Informasi Publik						
a.	Daftar Informasi Publik Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Informasi-informasi publik yang tersedia secara berkala, serta-merta, dan setiap saat	Pranata Humas	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	2024	Salinan cetak dan digital	Selama Berlaku
b.	Daftar Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	Berisi tentang informasi-informasi yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat dan dikecualikan tingkat Perangkat Daerah	Pranata Humas	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	2024	Salinan cetak dan digital	Selama Berlaku
2.	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan						

NO.	JUDULINFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
a.	Dokumen Peraturan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Memuat Dokumen Peraturan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	2024	Salinan cetak dan digital	5 tahun
b.	Dokumen pendukung dari Peraturan Perundang-undangan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan	Memuat antara lain: 1). Naskah akademis/kajian yang mendasari 2). Masukan dari berbagai pihak 3). Risalah rapat, rancangan peraturan 4). Tahap-tahap perumusan peraturan	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	2024	Salinan cetak dan digital	5 tahun
c.	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berikut dokumen pendukungnya	Memuat dokumen pengadaan barang dan jasa dalam rentang waktu 2023	Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kepala Bagian Umum	2024	Salinan cetak dan digital	5 tahun
3.	Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan						
a.	Dokumen Pendukung Informasi Wajib Berkala	Dokumen/naskah pendukung informasi-informasi wajib berkala yang meliputi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Laporan Keuangan, Program dan Kegiatan, Profil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Pranata Humas	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	2024	Salinan cetak dan digital	5 tahun

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
		dan lain-lain yang menjadi bagian dari informasi wajib berkala					
4.	Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian dan keuangan						
a.	Informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan	Memuat antara lain: 1. Pedoman pengelolaan organisasi 2. Pedoman pengelolaan administrasi 3. Pedoman personel 4. Pedoman keuangan	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian Kasubag Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Umum Kepala Bagian Program dan Keuangan	2024	Salinan cetak dan digital	Selama Berlaku
b.	Informasi profil lengkap pimpinan dan pegawai	Memuat antara lain: 1. Nama 2. Sejarah karir 3. Pendidikan 4. Penghargaan 5. Sanksi berat yang pernah diterima	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	2024	Salinan cetak dan digital	Selama Berlaku
c.	Informasi mengenai anggaran secara umum dan laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Memuat antara lain: 1. Dokumen anggaran secara umum 2. Dokumen laporan keuangan	Kasubag Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Program dan Keuangan	2024	Salinan cetak dan digital	5 tahun

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
d.	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Dokumen statistik mengenai: 1. Organisasi 2. Administrasi 3. Kepegawaian 4. Keuangan	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian Kasubag Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Umum Kepala Bagian Program dan Keuangan	2024	Salinan cetak dan digital	5 tahun
e.	Dokumen surat-menyurat pimpinan atau pejabat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Dokumen surat-menyurat pimpinan atau pejabat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	2024	salinan cetak	Sesuai retensi arsip
f.	Agenda kerja pimpinan atau pejabat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Memuat agenda kerja pimpinan atau pejabat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	2024	salinan cetak	1 tahun
g.	Dokumen Laporan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen yang telah diaudit	Memuat antara lain : 1. Laporan realisasi anggaran 2. Neraca keuangan 3. Laporan arus kas dan catatan laporan keuangan 4. Penjabaran Realisasi Anggaran	Kasubag Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Program dan Keuangan	2024	Salinan cetak dan digital	5 tahun

NO.	JUDULINFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
h.	Laporan tentang data aset	Dokumen data aset Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kepala Bagian Umum	2024	Salinan cetak dan digital	5 tahun
5.	Informasi tentang Rencana Strategis						
a.	Dokumen rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Memuat antara lain: 1. Rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen yang masih berlaku 2. Rencana kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Perencana	Kepala Bagian Program dan Keuangan	2024	salinan cetak dan digital	5 tahun
6.	Informasi tentang Pedoman Pelayanan Publik						
a.	Informasi tentang prosedur kerja pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen berkaitan dengan pelayanan umum	Menyebutkan jenis layanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen berikut dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap jenis pelayanan umum	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	2024	salinan cetak dan digital	Selama Berlaku
b.	Pedoman pelayanan Informasi Publik	Memuat antara lain: 1. Informasi tentang tata cara memperoleh informasi publik 2. Tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik	Pranata Humas	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	2024	salinan cetak dan digital	Selama Berlaku

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
		3. Tata cara upaya atas tidak ditanggapinya /tidak puasnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik 4. Tata cara pengujian konsekuensi 5. Akses komunikasi pelayanan informasi publik					
7	Informasi mengenai laporan pelayanan informasi publik Badan Publik						
a.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik	Memuat antara lain: 1. Sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki 2. Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya 3. Anggaran layanan informasi publik	Pranata Humas	Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	2024	salinan cetak dan digital	1 tahun
b.	Informasi laporan kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen	Laporan Akuntabilitas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen yang memuat: 1. Rencana dan capaian kinerja Pemerintah Kabupaten Kebumen 2. Dukungan Sumber Daya Manusia 3. Realisasi Anggaran	Perencana	Kepala Bagian Program dan Keuangan	2024	salinan cetak dan digital	5 tahun

NO.	JUDULINFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
c.	Informasi tentang rencana strategis dan rencana kerja	Dokumen antara lain: 1. Rencana Strategis 2. Rencana Kerja yang masih berlaku	Perencana	Kepala Bagian Program dan Keuangan	2024	salinan cetak dan digital	Selama Berlaku
d.	Informasi tentang daftar penelitian	Daftar penelitian yang dilakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	2023	salinan cetak dan digital	5 tahun
e.	Laporan pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat	Memuat antara lain: 1. Jumlah pelanggaran 2. Jenis pelanggaran 3. Gambaran umum 4. Penindakan atas pelanggaran	Pranata Humas	Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	2023	salinan cetak dan digital	1 tahun

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA,



MUNADI