



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**KECAMATAN ROWOKELE**

Jalan Raya Jatijajar KM. 7 Desa Rowokele Kebumen, Kode Pos 54472  
Telepon (0287) 45566247, Faksimile (0287) 471053,  
Laman [www.kec.rowokele@kebumenkab.go.id](http://www.kec.rowokele@kebumenkab.go.id),  
Pos-el [kec.rowokele@kebumenkab.go.id](mailto:kec.rowokele@kebumenkab.go.id)

**KEPUTUSAN CAMAT ROWOKELE**  
**NOMOR 000.8.3.4/503 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KECAMATAN ROWOKELE  
TAHUN 2026**

**CAMAT ROWOKELE KABUPATEN KEBUMEN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mengelola informasi dan dokumentasi pada Kecamatan Rowokele, perlu dibentuk Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kecamatan Rowokele Kabupaten Kebumen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Rowokele Kabupaten Kebumen tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kecamatan Rowokele Kabupaten Kebumen Tahun 2026;

- 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 : Menetapkan Visi dan Misi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kecamatan Rowokele sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Membentuk Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kecamatan Rowokele dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kecamatan Rowokele mempunyai susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT : Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kecamatan Rowokele.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Rowokele

pada tanggal : 10 April 2026

Camat Rowokele

Kabupaten Kebumen

Selaku

Atasan Pejabat Pengelola Informasi

Dan Dokumentasi Pelaksana



Wawan Sujaka

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN CAMAT ROWOKELE  
NOMOR : 000.8.3.4/503 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA KECAMATAN ROWOKELE



## VISI DAN MISI PPID KECAMATAN ROWOKELE

### VISI

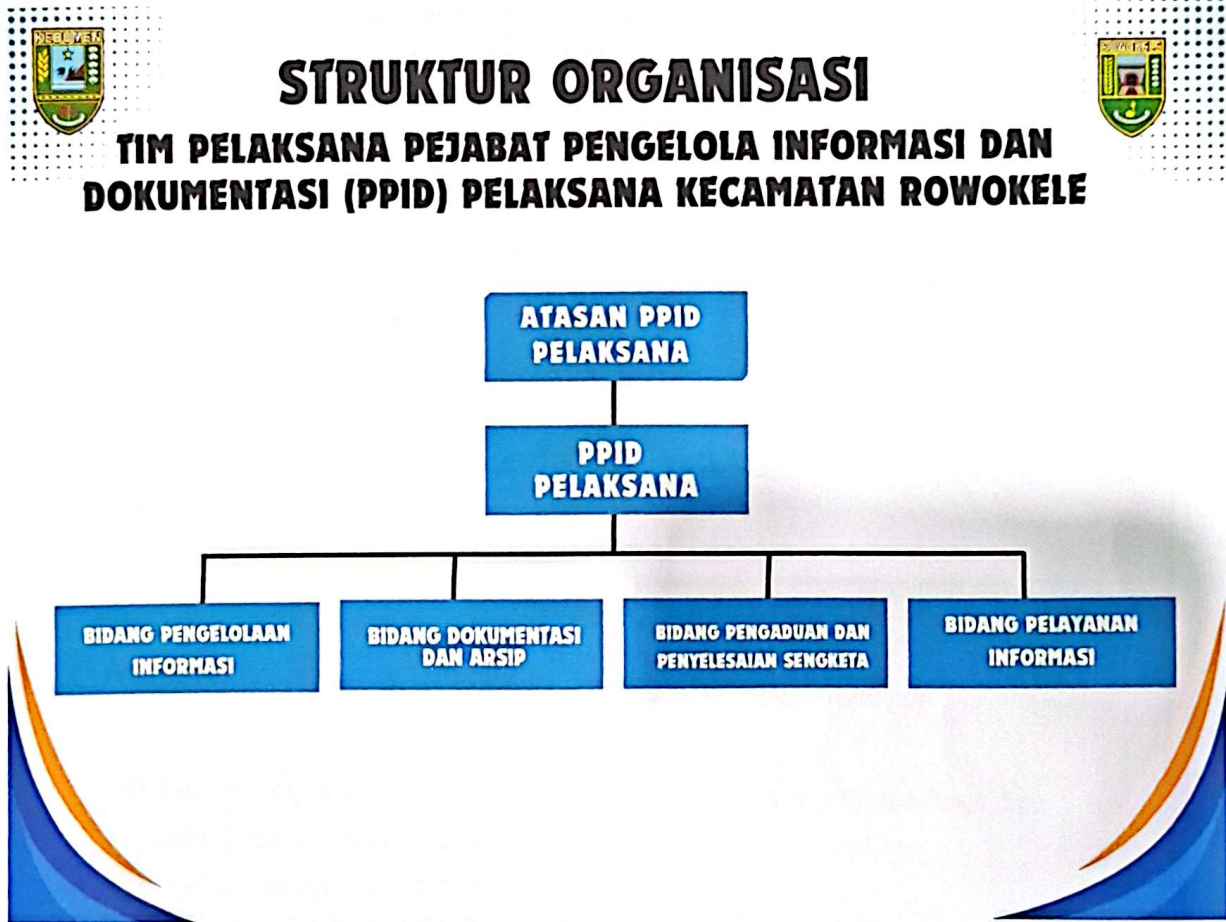
**“Terwujudnya Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik yang  
Transparan, Akuntabel, Cepat, Tepat dan Mudah Diakses.”**

### MISI

- 1** Meningkatkan keterbukaan informasi publik melalui penyediaan informasi yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 2** Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, mudah, dan ramah kepada masyarakat.
- 3** Meningkatkan pengelolaan dan pendokumentasian informasi secara tertib, sistematis, dan berkelanjutan.
- 4** Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan media komunikasi dalam penyebarluasan informasi publik.
- 5** Meningkatkan koordinasi dan sinergi dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan Rowokele.

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN CAMAT ROWOKELE  
NOMOR : 000.8.3.4/503 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA KECAMATAN ROWOKELE

TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA KECAMATAN ROWOKELE



KEPUTUSAN CAMAT ROWOKELE  
NOMOR : 000.8.3.4/503 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA KECAMATAN ROWOKELE

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA KECAMATAN ROWOKELE

| No  | Jabatan Dalam Instansi                                                                    | Kedudukan Dalam PPID                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.  | Camat                                                                                     | Atasan PPID Pelaksana                              |
| 2.  | Sekretaris Kecamatan                                                                      | PPID Pelaksana                                     |
| 3.  | Kasi Pelayanan Umum Kesejahteraan Sosial                                                  | Bidang Pelayanan Informasi                         |
| 4.  | Pelaksana / Operator Pengadministrasi Perkantoran pada Kasi Umum dan Kesejahteraan Sosial | Anggota Bidang Pelayanan Informasi                 |
| 5.  | Kasi Pemberdayaan Masyarakat                                                              | Bidang Pengelolaan Informasi                       |
| 6.  | Operator / Penggerak Swadaya Masyarakat                                                   | Anggota Bidang Pengelolaan Informasi               |
| 7.  | Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                                             | Bidang Dokumentasi dan Arsip                       |
| 8.  | Pelaksana / Arsiparis                                                                     | Anggota Bidang Dokumentasi dan Arsip               |
| 9.  | Kasi Ketentraman dan Ketertiban                                                           | Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa         |
| 10. | Pelaksana / Operator Pengadministrasi Perkantoran pada Kasi Ketentraman dan Ketertiban    | Anggota Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa |

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN CAMAT ROWOKELE  
NOMOR : 000.8.3.4/503 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA KECAMATAN ROWOKELE

URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KECAMATAN ROWOKELE

1. Atasan PPID Pelaksana mempunyai tugas:
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Kecamatan Rowokele;
  - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi dan memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
  - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik.
2. PPID Pelaksana mempunyai tugas:
  - a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari:
    1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
    3. Informasi yang wajib disediakan setiap saat;
    4. Informasi yang dikecualikan.
  - b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya.
  - c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
  - d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
  - e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya.
  - f. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
  - g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
  - h. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.
3. Koordinator dan Anggota Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas:

- a. Memberikan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi sesuai aturan yang berlaku;
  - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan informasi publik;
  - c. Membuat laporan tentang pelayanan informasi publik.
4. Koordinator dan Anggota Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas:
- a. Membantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
  - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;
  - c. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
  - d. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola.
5. Koordinator dan Anggota Bidang Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas:
- a. Mengelola dokumen/arsip informasi publik;
  - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;
  - c. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip informasi publik.
6. Koordinator dan Anggota Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas:
- a. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi;
  - b. Memeriksa dan melakukan verifikasi terhadap permohonan keberatan informasi publik;
  - c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi publik;
  - d. Memberikan pertimbangan hukum kepada Atasan PPID Pelaksana apabila terjadi sengketa informasi publik.