



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR: W.14-706.HH 01 TAHUN 2026

TENTANG

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2026

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan keterbukaan informasi publik, diperlukan pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelayanan informasi publik (PPID) di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang transparan, profesional, efisien, dan akuntabel, maka perlu ditetapkan susunan organisasi dan penunjukan PPID di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta tentang PPID.
- d. bahwa Pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud.
- Mengingat : 1. Pasal 28 F, dan pasal 28 J Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
10. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Pedoman Standar layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH.07.HH.05.06 Tahun 2022.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN ANGGARAN 2026.
- KESATU** : Menetapkan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan susunan sebagaimana terlampir dalam lampiran surat keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ditunjuk dalam surat keputusan ini, mempunyai tugas:
1. Menyusun klasifikasi informasi publik dan informasi yang dikecualikan;
 2. Menyusun standar layanan informasi publik serta petunjuk teknis pelayanan informasi;
 3. Menyediakan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. Menyimpan, mendokumentasikan, memelihara, dan mengamankan informasi dan dokumentasi;
 5. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang akan diberikan kepada pemohon;
 6. Menindaklanjuti permohonan informasi publik, termasuk menjawab, memberikan pemberitahuan tertulis, atau menolak permohonan sesuai dengan ketentuan hukum;
 7. Membuat laporan berkala (triwulan, semester, dan tahunan) terkait pelayanan informasi publik;
 8. Melakukan evaluasi dan peningkatan kualitas layanan PPID;
 9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi.

- KETIGA : Melaksanakan tugas sesuai dengan tata kerja pelayanan informasi sebagai berikut:
1. Pemohon informasi wajib mengajukan permohonan ke PPID Kantor Wilayah dengan formulir yang disediakan, baik secara tertulis maupun elektronik;
 2. PPID wajib memproses permohonan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan lengkap diterima, dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis;
 3. Pelayanan informasi publik tidak dipungut biaya, kecuali biaya penggandaan atau perekaman dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. Apabila permohonan ditolak, PPID wajib menyampaikan alasan penolakan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku serta hak keberatan bagi pemohon;
 5. PPID bertanggung jawab menyimpan arsip seluruh permohonan dan hasil pemberian informasi publik.
- KEEMPAT : Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Wilayah.
- KELIMA : Pembiayaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum SP DIPA – 135.01.2.692025/2026 tanggal 01 Desember 2025.
- KEENAM : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta dalam melaksanakan tugasnya harus bekerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan.



Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Januari 2026

KEPALA KANTOR WILAYAH,



AGUNG REKTONO SETO

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
3. Pejabat / Pegawai yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Lampiran I
Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : W.14-706.HH 01 Tahun 2026
Tanggal : 2 Januari 2026

**SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2026**

No	Jabatan dalam PPID	Pejabat / Unit Jabatan Struktural	Uraian Peran
1.	Atasan PPID	Kepala Kantor Wilayah	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan arahan dan kebijakan pelaksanaan keterbukaan informasi publik: <ul style="list-style-type: none"> Menetapkan kebijakan umum PPID melalui SK, surat edaran, atau arahan pimpinan. Menjamin keterbukaan informasi berjalan sesuai UU KIP dan peraturan turunannya. Membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas PPID: <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan strategis terhadap kinerja PPID. Mengesahkan laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PPID. Mengesahkan laporan tindak lanjut hasil evaluasi PPID. Memberikan keputusan atas keberatan dan penetapan informasi yang dikecualikan: <ul style="list-style-type: none"> Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK). Memberikan keputusan akhir atas keberatan pemohon informasi. Menyetujui rekomendasi PPID Utama atas hasil uji konsekuensi.

No	Jabatan dalam PPID	Pejabat / Unit Jabatan Struktural	Uraian Peran
2.	PPID Utama	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan informasi publik: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkoordinasikan PPID Pelaksana lintas bidang/unit. ▪ Menjadi pengendali utama alur layanan informasi publik. 2. Menetapkan dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun dan melakukan updating DIP secara berkala. ▪ Mengusulkan DIK kepada Atasan PPID. 3. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan tugas PPID Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan arahan teknis dan evaluasi kinerja PPID Pelaksana. ▪ Menyusun laporan kinerja dan Monev PPID
3.	Sekretaris	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi administratif pelaksanaan keterbukaan informasi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjadi penghubung antarunit kerja dalam layanan informasi publik. ▪ Mengatur jadwal, rapat, dan administrasi PPID. 2. Koordinasi penyusunan laporan dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkoordinasikan penyusunan laporan layanan, dokumentasi, dan arsip PPID. ▪ Menghimpun data dukung dari PPID Pelaksana. 3. Pengendalian pelaksanaan kegiatan PPID: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan kegiatan PPID berjalan sesuai rencana dan ketentuan. ▪ Memantau kinerja Petugas Layanan Informasi. 4. Pengelolaan arsip dan dokumentasi PPID

No	Jabatan dalam PPID	Pejabat / Unit Jabatan Struktural	Uraian Peran
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarsipkan seluruh dokumen PPID secara tertib dan sistematis.
4.	PPID Pelaksana	1. Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual 2. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum 3. Dwinarso Nugroho 4. Nur Azizah Rizki Astuti	1. Pengumpulan dan penyediaan informasi publik <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun data/informasi dari unit kerja masing-masing. • Menyediakan data yang mutakhir dan akurat. 2. Pengelolaan permohonan informasi <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan memproses permohonan informasi publik. • Menindaklanjuti permohonan sesuai SOP. 3. Pelayanan dan publikasi informasi <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan informasi melalui website, media sosial, dan media lainnya. • Mengelola konten informasi layanan hukum. 4. Tindak lanjut permohonan dan rekomendasi klasifikasi <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan rekomendasi klasifikasi informasi (terbuka/dikecualikan). • Menyampaikan hasil layanan kepada PPID Utama.
5.	Sekretariat PPID	1. Ahmad Ridlo Fadlli Robbi 2. Hanifah Khoirunnisak 3. Bayu Maulana Ikhsan 4. Arina Nidaul Fadilah	1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi bagi PPID: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan dukungan administrasi, persuratan, dan pendataan. 2. Mencatat, mengarsip, dan melaporkan kegiatan pelayanan informasi publik: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat statistik permohonan dan penyelesaian informasi. ▪ Menyusun rekapitulasi layanan informasi publik. 3. Membantu koordinasi pelaksanaan kegiatan dan monitoring keterbukaan informasi publik. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu Sekretaris PPID dalam monitoring dan evaluasi kegiatan.
6.	Petugas Pelayanan Informasi	1. Vanny Aldilla (Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual)	1. Pelayanan langsung kepada pemohon

No	Jabatan dalam PPID	Pejabat / Unit Jabatan Struktural	Uraian Peran
		2. Andri Krisna Budi Wibowo (Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual) 3. Elisabeth Augustina Issantyarni (Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum) 4. Fajar Sigit Ariyo Julianto (Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum) 5. Wisnu Indaryanto (Perancang Peraturan Perundang-Undangan) 6. Heriyanto (Penyuluh Hukum) 7. Susanti Yuliandari (Analisis Hukum) 8. Ficky Eriyanto Triyudian Rasid (Bagian TU Umum Kehumasan) 9. DS. Fashih Pambudi (Bagian TU Umum TI) 10. Dimas Ilham Nur Wicaksana (Bagian TU Umum Kehumasan) 11. Aris Setyawanto (Bagian TU Umum Kepegawaian)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima dan mencatat permohonan informasi publik. ▪ Memberikan penjelasan prosedur layanan informasi. 2. Penyampaian informasi kepada pemohon <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyampaikan informasi yang telah disetujui PPID. ▪ Menjaga ketepatan waktu dan kualitas layanan.



Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 2 Januari 2026

KEPALA KANTOR WILAYAH,



AGUNG REKTONO SETO

Lampiran II
Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : W.14-706-HH 01 Tahun 2026
Tanggal : 2 Januari 2026

ALUR LAYANAN PPID

1. Permohonan Informasi

Pemohon → Petugas Pelayanan Informasi

- Pemohon mengajukan permohonan informasi (langsung/online/surat).
- Petugas mencatat permohonan dalam **register permohonan informasi**.

Output: Formulir permohonan + nomor registrasi

2. Verifikasi & Klarifikasi Permohonan

Petugas Pelayanan Informasi / Sekretariat PPID

- Memeriksa kelengkapan identitas dan kejelasan informasi yang dimohonkan.
- Bila belum jelas, dilakukan klarifikasi kepada pemohon.

Output: Permohonan terverifikasi

3. Koordinasi dan Pengumpulan Informasi

PPID Pelaksana (Unit Teknis)

- Menghimpun data/informasi dari unit kerja terkait.
- Memastikan informasi akurat, mutakhir, dan terdokumentasi.

Output: Dokumen/data informasi publik

4. Uji Konsekuensi (jika diperlukan)

PPID Pelaksana → PPID Utama

- Dilakukan bila informasi berpotensi dikecualikan.
- PPID Utama menyusun telaahan dan rekomendasi klasifikasi informasi.

Output: Berita acara/telaahan uji konsekuensi

5. Penetapan Klasifikasi Informasi

PPID Utama → Atasan PPID

- Atasan PPID menetapkan:
 - Informasi terbuka, atau

- Informasi dikecualikan (masuk DIK).

Output: Keputusan penetapan informasi / DIK

6. Penyampaian Informasi

Petugas Pelayanan Informasi

- Menyampaikan informasi kepada pemohon sesuai ketentuan.
- Paling lambat **10 hari kerja** (dapat diperpanjang 7 hari kerja).

Output: Informasi diterima pemohon / surat penolakan resmi

7. Keberatan (Jika Pemohon Tidak Puas)

Pemohon → Atasan PPID

- Pemohon mengajukan keberatan tertulis.
- Atasan PPID memutus keberatan paling lambat **30 hari kerja**.

Output: Keputusan keberatan

8. Dokumentasi dan Arsip

Sekretaris PPID / Sekretariat PPID

- Seluruh proses, dokumen, dan keputusan diarsipkan secara tertib.
- Data menjadi bahan **monitoring, evaluasi, dan LKE**.

Output: Arsip PPID lengkap

9. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

PPID Utama → Atasan PPID

- Penyusunan laporan layanan informasi publik.
- Monitoring dan evaluasi berkala.
- Pengesahan laporan oleh Atasan PPID.

Output:

- Laporan layanan PPID
- Laporan Monev
- Laporan tindak lanjut

ALUR RINGKAS LAYANAN INFORMASI PPID

