



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 60 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terwujudnya pelayanan informasi yang cepat, tepat waktu, berbiaya ringan, dan sederhana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi dan tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik, Gubernur menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagai pengelola layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang 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 Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. 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 diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 37);
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

**KESATU** : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama; dan
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

**KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

a. Tugas:

- 1) menyediakan dan menyampaikan informasi dan dokumentasi tentang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Dana Keistimewaan di Daerah;
- 2) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- 3) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- 4) mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- 5) menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- 6) melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- 7) melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi;
- 8) melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- 9) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- 10) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- 11) memfasilitasi permohonan informasi publik dari masyarakat;
- 12) mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;

- 13) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
- 14) membentuk Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi Publik yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; dan
- 15) menjamin aksesibilitas informasi dan dokumentasi bagi masyarakat.

b. Wewenang:

- 1) menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 2) menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 3) menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- 5) meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- 6) mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- 7) menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan

- 8) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan
- 9) menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

a. Tugas:

- 1) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama untuk menyediakan dan menyampaikan informasi dan dokumentasi tentang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Dana Keistimewaan di Daerah;
- 2) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- 3) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam memfasilitasi permohonan informasi publik dari masyarakat;

- 4) melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
- 5) mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 6) membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- 7) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
- 8) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- 9) melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 10) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, mengarsipkan, dan memutakhirkan informasi publik;
- 11) mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Kabupaten/Kota menjadi bahan informasi publik;
- 12) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala atau sesuai kebutuhan; dan

13) menjamin aksesibilitas informasi dan dokumentasi bagi masyarakat.

b. Wewenang:

- 1) meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- 2) meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
- 3) menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu informasi publik dikecualikan atau permintaan informasi publik ditolak.

- KELIMA : Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Istimewa Yogyakarta selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama bertugas mengoordinasikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam mengumumkan dan menyediakan informasi publik melalui laman (*website*) [ppid.jogjaprovo.go.id](http://ppid.jogjaprovo.go.id).
- KEENAM : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KETUJUH : Pada saat Keputusan Gubernur ini mulai berlaku, maka Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101/KEP/2023 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 4 FEBRUARI 2025

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,



*H. M. S. G. K.*

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Daerah DIY;
  2. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Umum DIY;
  3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY;
  4. Inspektur DIY; dan
  5. Kepala Biro Hukum Setda DIY,
- untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN GUBERNUR  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR 60 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH  
 ISTIMEWA YOGYAKARTA

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NO	JABATAN DALAM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN/INSTANSI
I	Pembina	Gubernur dan Wakil Gubernur DIY
II	Atasan PPID	Sekretaris Daerah DIY
III	Tim Pertimbangan	1. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Umum DIY
		2. Kepala Biro Hukum Setda DIY
		3. Inspektur DIY
IV	PPID/PPID Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY
V	PPID Pelaksana/PPID Pembantu	1. Kepala Bagian Pemerintahan Umum Biro Tata Pemerintahan Setda DIY
		2. Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi Hukum Biro Hukum Setda DIY
		3. Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik Biro Organisasi Setda DIY
		4. Kepala Bagian Administrasi Biro Umum dan Protokol Setda DIY
		5. Kepala Bagian Rekayasa Perekonomian Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY
		6. Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan Setda DIY
		7. Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda DIY

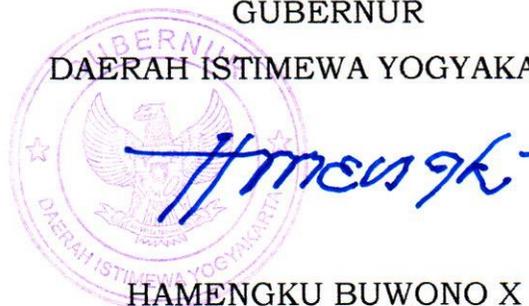
NO	JABATAN DALAM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN/INSTANSI
		8. Kepala Bagian Bina Mental Spiritual Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY
		9. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Riset, dan Inovasi Daerah DIY
		10. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY
		11. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah DIY
		12. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan DIY
		13. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik DIY
		14. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana DIY
		15. Kepala Badan Penghubung Daerah DIY
		16. Sekretaris Paniradya Kaistimewan DIY
		17. Sekretaris Inspektorat DIY
		18. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY
		19. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja DIY
		20. Sekretaris Dinas Pariwisata DIY
		21. Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY
		22. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY
		23. Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY
		24. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY
		25. Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan DIY
		26. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY
		27. Sekretaris Dinas Perhubungan DIY
		28. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY
		29. Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY ( <i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i> )

NO	JABATAN DALAM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN/INSTANSI
		30. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika DIY 31. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DIY 32. Sekretaris Dinas Kesehatan DIY 33. Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY 34. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY 35. Sekretaris Dinas Sosial DIY 36. Sekretaris Dinas Kebudayaan DIY ( <i>Kundha Kabudayan</i> ) 37. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DIY 38. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Kalurahan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil DIY 39. Direktur Rumah Sakit Jiwa Grhasia 40. Direktur Rumah Sakit Paru Respira
VI	Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Bidang-bidang A. Pengelolaan Informasi 1. Ketua 2. Anggota B. Pelayanan Informasi 1. Ketua 2. Anggota	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika DIY a. Kepala Bidang Riset, Inovasi Daerah, dan Statistik Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah DIY b. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi Dinas Komunikasi dan Informatika DIY Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika DIY a. Kepala Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika DIY b. Pranata Komputer Dinas Komunikasi dan Informatika DIY

NO	JABATAN DALAM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN/INSTANSI
C. Pengelolaan Dokumen dan Arsip		
1. Ketua		Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
2. Anggota		a. Kepala Subbagian Umum Dinas Komunikasi dan Informatika DIY
		b. Arsiparis Dinas Komunikasi dan Informatika DIY
D. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa		
1. Ketua		Kepala Bagian Bantuan dan Layanan Hukum Biro Hukum Sekretariat Daerah DIY
2. Anggota		a. Sekretaris/Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Inspektorat DIY
		b. Pranata Hubungan Masyarakat Dinas Komunikasi dan Informatika DIY
VII	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Analisis Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika DIY

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,



HAMENGKU BUWONO X