

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 207 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang terdiri dari :

1. SOP Permohonan Informasi
2. SOP Penanganan Keberatan

3. SOP Penangan Sengketa Informasi melalui Mediasi

4. SOP Penanganan Sengketa Informasi melalui
Ajudikasi

KEDUA : Mekanisme sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU
sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, sampai dengan
Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari
keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku untuk pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di : Kota Yogyakarta

pada tanggal : 25 Januari 2022

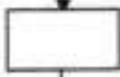
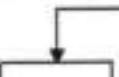
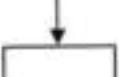
KEPALA,

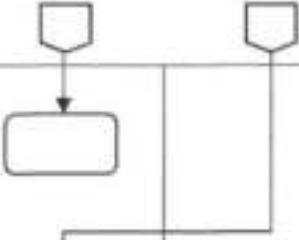
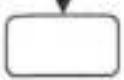


 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor SOP	: 01
	Tanggal Pembuatan	: 14 - Januari - 2022
	Tanggal Revisi	: 20 - Januari - 2022
	Tanggal Pengesahan	: 25 - Januari - 2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta</p>  <p style="text-align: center;">Irfan Permana, S.Sos., M.M. Dip. 19620723 199603 1 005</p>
Nama SOP	: Pelayanan Informasi Publik	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 207 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Komunikasi, S1 Komputer, S1 Informatika, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm.Publik / S2 Komunikasi/ S2 Ilmu Komputer/ S2 Magister Manajemen Informasi/ S2 Chief Information Officer/ S2 Magister Teknis Instrumentasi/ S2 yang serumpun * 2. Sekretaris Dinas: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun 3. Kepala Bidang Komunikasi Publik: S1 bidang Komunikasi/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Teknologi Informasi, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Administrasi Publik/ Politik dan Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ Ilmu Komputer/ S2 yang serumpun 4. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan: S1 bidang Komunikasi/Kebijakan Publik/ Hukum, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ S2 yang serumpun
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penanganan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Printer
Peringatan: Apabila petugas tidak menguasai Daftar Informasi Publik (DIP), dapat mengakibatkan ketidaktepatan informasi yang diberikan	Pencatatan dan Pendataan: Setiap permohonan informasi publik dicatat dalam register permohonan informasi publik.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	PLID	Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dari <i>website</i> PPID, mengirimkan permohonan melalui email PPID, maupun datang langsung ke Dinas Kominfo Sandi				Identitas diri	5 menit	Formulir permohonan informasi publik diisi	
2	a. Menerima permohonan informasi dari pemohon b. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pemohon informasi				a. Formulir permohonan informasi publik b. Salinan identitas diri	10 menit	Formulir permohonan informasi dan kelengkapan administrasi diverifikasi	Kelengkapan administrasi berupa salinan identitas diri dan kesesuaian formulir dengan identitas
3	Melakukan verifikasi bahwa informasi yang dimohon termasuk terbuka atau dikecualikan				Formulir permohonan informasi yang telah diverifikasi	15 menit	Jenis informasi yang diminta telah diverifikasi	Apabila informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan, maka memberitahukan pemohon informasi bahwa permohonan ditolak
4	Memberikan tanda bukti untuk pengambilan materi informasi publik kepada pemohon informasi				Tanda bukti pengambilan informasi publik	5 menit	Tanda bukti pengambilan informasi publik diberikan kepada pemohon	
5	Memutuskan menerima atau menolak permohonan informasi				Formulir permohonan informasi publik yang telah diverifikasi	30 menit	Keputusan menyetujui atau menolak permohonan informasi publik	

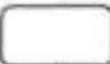
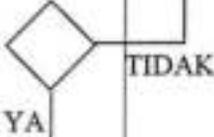
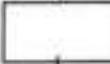
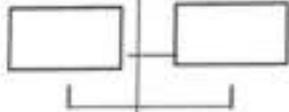
6	Mempersiapkan materi informasi publik yang diminta				Formulir permohonan informasi publik yang telah disetujui	10-17 hari	Materi informasi publik dipersiapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja) b. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai, maka bisa menghubungi PPID Pembantu c. Jika informasi masih belum didapatkan setelah 10 hari, PPID bisa menghubungi pemohon untuk meminta perpanjangan waktu selama 7 hari
7	Memberikan materi informasi publik kepada tim sekretariat PPID				Materi informasi publik yang telah disiapkan	10 menit	Materi informasi publik diberikan kepada Sekretariat PPID/PPID Pembantu	
8	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima materi informasi publik dari PPID b. Memberitahukan kepada pemohon informasi untuk mengambil materi informasi publik yang diminta 			Materi informasi publik	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Materi informasi publik diterima oleh Sekretariat PPID/PPID Pembantu b. Pemohon informasi dihubungi 		
9	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tanda bukti pengambilan informasi publik b. Menyerahkan materi informasi publik yang diminta 			<ul style="list-style-type: none"> a. Materi informasi publik b. Tanda bukti pengambilan informasi publik 	5 menit	Materi informasi publik diberikan kepada pemohon informasi		

10	Menerima informasi bahwa permohonan informasi publik ditolak				Keputusan permohonan informasi publik dari PPID	5 menit	Pemohon informasi mengetahui bahwa permohonan informasi publik ditolak	Apabila pemohon tidak puas dengan penolakan permohonan informasi, maka dapat mengajukan keberatan
11	Menerima materi informasi publik				Materi informasi publik	5 menit	Materi informasi publik diserahkan ke pemohon	

 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	: 02
	Tanggal Pembuatan	: 14 - Januari - 2022
	Tanggal Revisi	: 20 - Januari - 2022
	Tanggal Pengesahan	: 25 - Januari - 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta
Nama SOP	: Penanganan Keberatan	

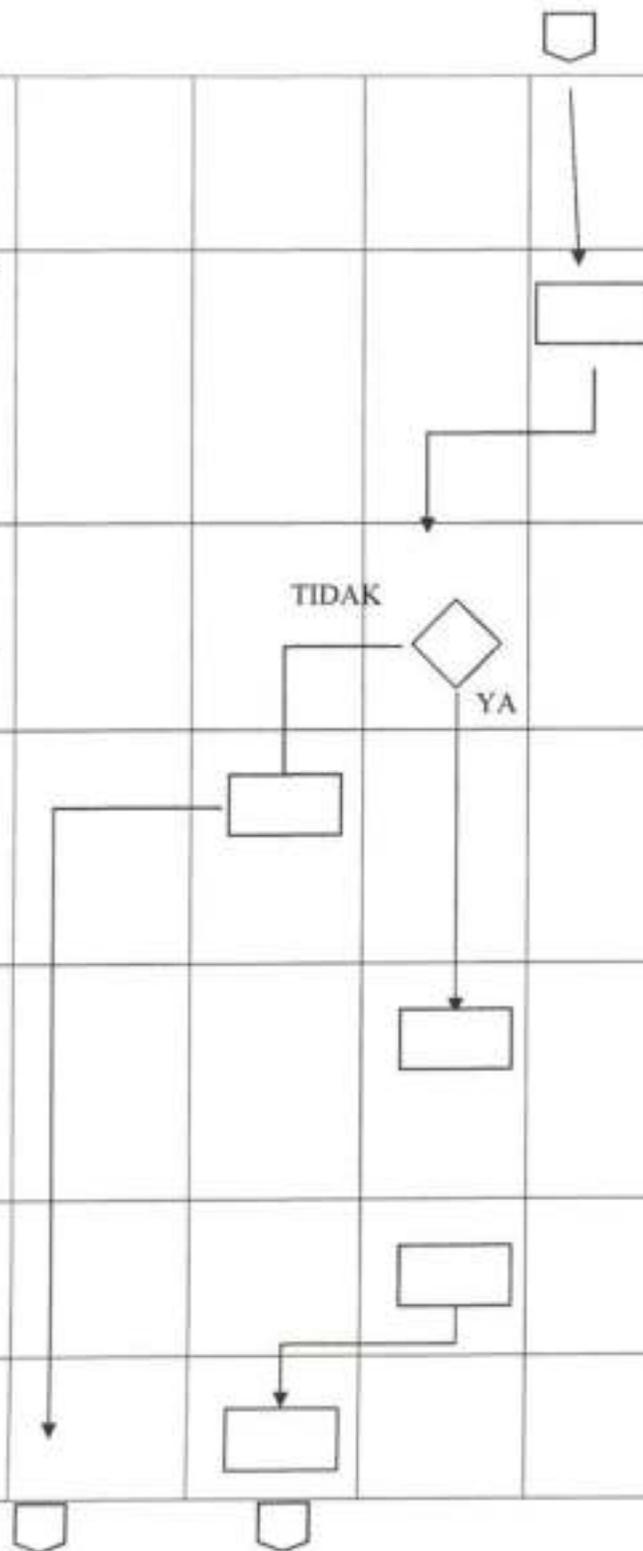


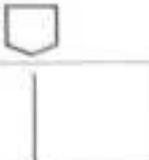
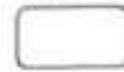
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 207 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Komunikasi, S1 Komputer, S1 Informatika, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm.Publik / S2 Komunikasi/ S2 Ilmu Komputer/ S2 Magister Manajemen Informasi/ S2 Chief Information Officer/ S2 Magister Teknis Instrumentasi/ S2 yang serumpun 2. Sekretaris Dinas: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun 3. Kepala Bidang Komunikasi Publik: S1 bidang Komunikasi/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Teknologi Informasi, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Administrasi Publik/ Politik dan Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ Ilmu Komputer/ S2 yang serumpun 4. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan: S1 bidang Komunikasi/Kebijakan Publik/ Hukum, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ S2 yang serumpun
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Sengketa Melalui Mediasi 3. SOP Penanganan Sengketa Melalui Ajudikasi 	Komputer ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika penanganan keberatan tidak ditanggapi maka pemohon dapat langsung mengajukan sengketa	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	PLID	Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID)	Sekretariat PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengirimkan surat keberatan atas pelayanan permohonan informasi							Surat keberatan atas pelayanan permohonan informasi dikirimkan	Keberatan dapat disebabkan oleh beberapa hal, yaitu (1) permohonannya tidak ditanggapi, (2) ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, (3) tidak dipenuhi, (4) dikenakan biaya yang tidak wajar, atau (5) dilayani melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang KIP
2	a. Menerima surat keberatan dari pemohon informasi publik b. Melakukan verifikasi kesesuaian surat keberatan atas permohonan informasi publik dengan arsip permohonan informasi publik					Surat keberatan atas pelayanan informasi	10 menit	Surat keberatan diterima dan diverifikasi	
3	Menyampaikan surat keberatan atas permohonan informasi publik ke PPID					a. Surat keberatan yang telah diverifikasi b. Arsip permohonan informasi publik	5 menit	Surat keberatan diberikan kepada PPID	
4	Melakukan konsultasi dengan Bagian Hukum					a. Surat keberatan yang telah diverifikasi	480 menit	Konsultasi dengan Bagian Hukum dilakukan	



						b. Arsip permohonan informasi publik			
5	a. Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi b. Memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID					a. Surat keberatan yang telah diverifikasi b. Arsip permohonan informasi publik	480 menit	Pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID	
6	a. Menerima hasil rekomendasi b. Menyusun keputusan tertulis atas keberatan yang diajukan					Pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID	60 menit	Keputusan tertulis atas keberatan yang diajukan	Apabila menolak keberatan, maka menginstruksikan sekretariat PPID untuk memberitahukan kepada pemohon informasi
7	a. Menerima hasil keputusan dari PPID b. Menghubungi pemohon informasi terkait keputusan penolakan keberatan					a. Keputusan tertulis dari PPID atas keberatan yang diajukan b. Nomor kontak pemohon	10 menit	a. Menerima keputusan tertulis dari PPID b. Pihak pemohon dihubungi	
8	Mempersiapkan dokumen informasi publik yang diminta					a. Keputusan tertulis atas keberatan b. Arsip permohonan informasi publik	7 hari @240 menit	Dokumen informasi publik dipersiapkan	
9	Memberikan dokumen informasi publik yang diminta ke tim sekretariat					Dokumen informasi publik yang telah dipersiapkan	10 menit	Materi informasi publik diberikan kepada pemohon informasi	
10	a. Menerima dokumen informasi publik dari PPID					Keputusan permohonan informasi publik dari PPID	10 menit	Mengetahui bahwa permohonan informasi publik ditolak	

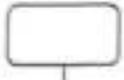
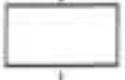
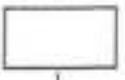
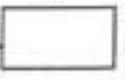
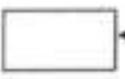


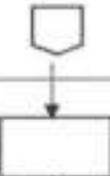
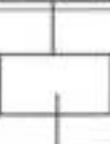
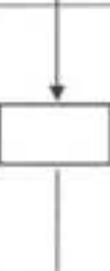
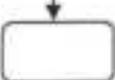
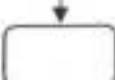
	b. Menghubungi pemohon untuk mengambil dokumen informasi publik							
11	Menerima dokumen informasi publik					Materi informasi publik	5 menit	Materi informasi publik diberikan kepada pemohon informasi
12	Menerima keputusan penolakan keberatan dari PPID					Keputusan tertulis atas keberatan yang diajukan	5 menit	Pihak pemohon menerima keputusan tertulis dari PPID

 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor SOP	: 03
	Tanggal Pembuatan	: 14 - Januari - 2022
	Tanggal Revisi	: 20 - Januari - 2022
	Tanggal Pengesahan	: 25 - Januari - 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta
Nama SOP	: Penanganan Sengketa Melalui Mediasi	



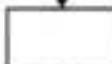
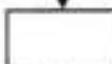
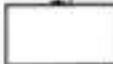
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 207 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Komunikasi, S1 Komputer, S1 Informatika, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm.Publik / S2 Komunikasi/ S2 Ilmu Komputer/ S2 Magister Manajemen Informasi/ S2 Chief Information Officer/ S2 Magister Teknis Instrumentasi/ S2 yang serumpun 2. Sekretaris Dinas: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun 3. Kepala Bidang Komunikasi Publik: S1 bidang Komunikasi/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Teknologi Informasi, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Administrasi Publik/ Politik dan Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ Ilmu Komputer/ S2 yang serumpun 4. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan: S1 bidang Komunikasi/Kebijakan Publik/ Hukum, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ S2 yang serumpun
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penanganan Sengketa Melalui Ajudikasi 	Komputer ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika penangan sengketa melalui mediasi tidak dilakukan maka langsung melalui ajudikasi	Surat Panggilan dari Komisi Informasi Daerah (KID)

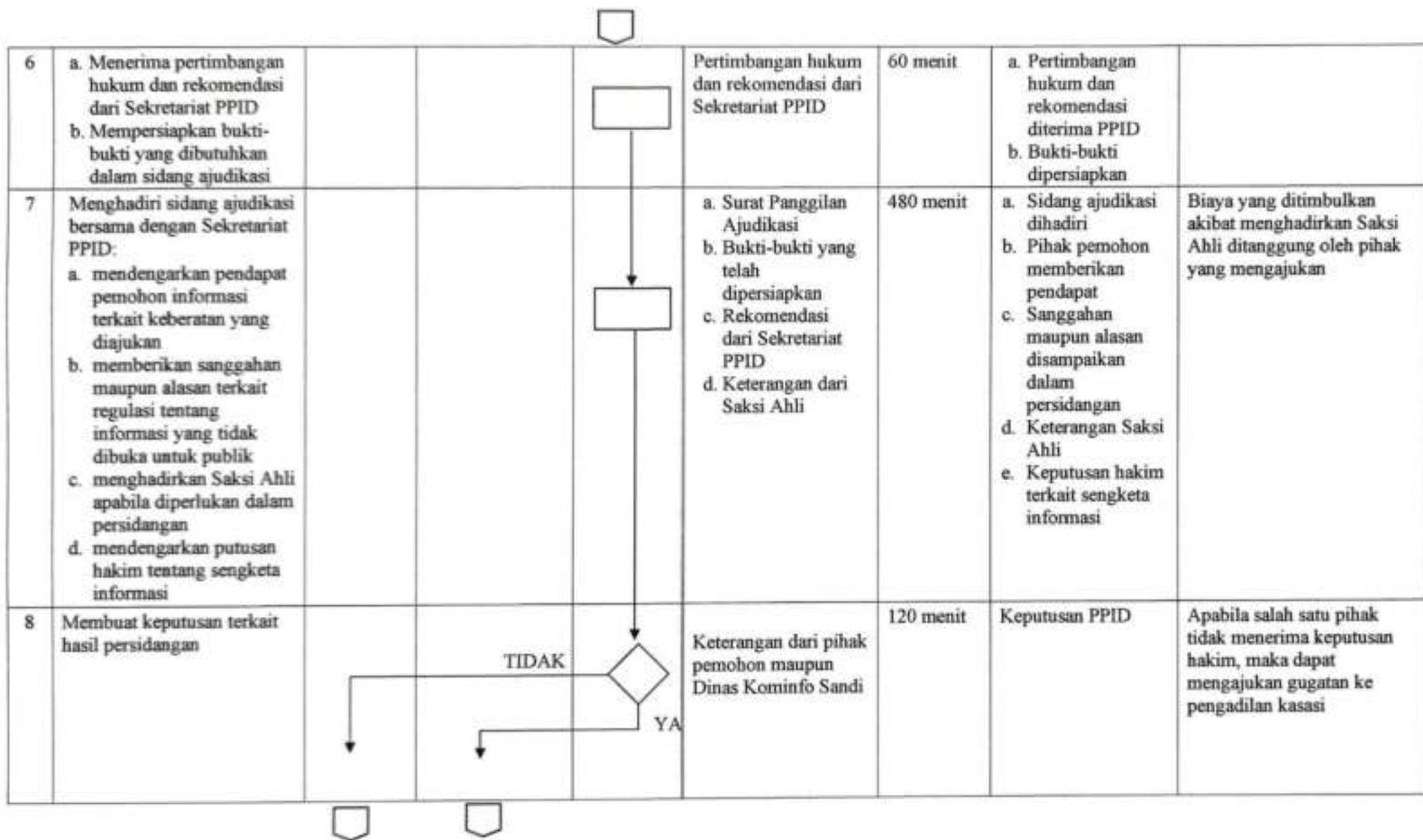
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Komisi Informasi Daerah (KID)	Sekretariat PPID	Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengirimkan Surat Panggilan terkait jadwal Pemeriksaan Awal dan lampiran ringkasan permohonan penyelesaian sengketa informasi						Surat Panggilan dan lampirannya disampaikan ke Sekretariat PPID/PPID Pelaksana	
2	a. Menerima Surat Panggilan dari Komisi Informasi Daerah (KID) b. Memverifikasi Surat Panggilan Awal dengan arsip keputusan tertulis yang menolak keberatan pemohon informasi				a. Surat Panggilan b. Lampiran ringkasan permohonan sengketa informasi	10 menit	Surat Panggilan diterima dan diverifikasi	
3	Menyampaikan Surat Panggilan dan arsip keputusan tertulis ke PPID				a. Surat Panggilan b. Arsip Keputusan Tertulis	5 menit	Surat Panggilan dan Arsip Keputusan Tertulis disampaikan ke PPID	
4	a. Menerima Surat Panggilan dan kelengkapannya dari sekretariat b. Melakukan konsultasi dengan Sekretariat PPID				a. Surat Panggilan b. Arsip Keputusan Tertulis	480 menit	Konsultasi dilakukan dengan Sekretariat PPID	
5	a. Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi b. Memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID				a. Surat Panggilan b. Arsip Keputusan Tertulis	2 hari @180 menit	Pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID	Sekretariat PPID terdiri dari Dinas Kominfo Sandi, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, dan Inspektorat

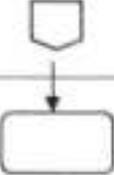
6	Menerima pertimbangan hukum dan rekomendasi dari Sekretariat PPID				Pertimbangan hukum dan rekomendasi dari Tim Pertimbangan	5 menit	Pertimbangan hukum dan rekomendasi diterima PPID		
7	Mengirimkan surat balasan ke KID atas Surat Panggilan terkait Pemeriksaan Awal				Arsip keputusan tertulis dari PPID atas keberatan yang diajukan	10 menit	Surat balasan ke KID dikirimkan		
8	Menghadiri Pemeriksaan Awal di KID: a. memberikan keterangan terkait informasi yang tidak dapat diberikan b. mendengarkan hasil mediasi yang dituliskan ke dalam kesepakatan mediasi				Keputusan tertulis atas keberatan yang diajukan	6 jam	a. Pemeriksaan Awal di KID dilakukan b. Keputusan hasil mediasi		
9	Membuat keputusan terkait hasil mediasi				a. Arsip permohonan informasi publik b. Keputusan hasil mediasi	2 jam	Keputusan PPID	Apabila salah satu pihak tidak menyetujui hasil mediasi, maka dapat melanjutkan ke tahap adjudikasi	
10	Menerima informasi keputusan hasil mediasi bahwa salah satu pihak tidak menyetujui hasil mediasi				Keputusan PPID	5 menit	Informasi keputusan hasil mediasi diterima		
11	Menerima informasi keputusan hasil mediasi bahwa sengketa informasi selesai				Keputusan PPID	5 menit	Informasi keputusan hasil mediasi diterima	Sengketa informasi selesai apabila kedua pihak menyetujui hasil mediasi	

 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor SOP	: 04
	Tanggal Pembuatan	: - - 2022
	Tanggal Revisi	: - - 2022
	Tanggal Pengesahan	: - - 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta  <u>Ighatis Triastono, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19690723 199603 1 005 /
Nama SOP	: Penanganan Sengketa Melalui Ajudikasi	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 210 Tahun 2014 tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pelaksana Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Yogyakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Komunikasi, S1 Komputer, S1 Informatika, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm.Publik / S2 Komunikasi/ S2 Ilmu Komputer/ S2 Magister Manajemen Informasi/ S2 Chief Information Officer/ S2 Magister Teknis Instrumentasi/ S2 yang serumpun Sekretaris Dinas: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun Kepala Bidang Komunikasi Publik: S1 bidang Komunikasi/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Teknologi Informasi, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Administrasi Publik/ Politik dan Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ Ilmu Komputer/ S2 yang serumpun Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan: S1 bidang Komunikasi/Kebijakan Publik/ Hukum, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ S2 yang serumpun
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan SOP Penanganan Sengketa Melalui Mediasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Catatan Sidang Mediasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika penanganan sengketa melalui ajudikasi tidak ada titik temu maka dapat banding hingga PTUN	Surat Panggilan Ajudikasi dari Komisi Informasi Daerah (KID)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Komisi Informasi Daerah (KID)	Sekretariat PPID/PPID Pembantu	Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengirimkan Surat Panggilan Ajudikasi beserta lampiran ringkasan permohonan ajudikasi dari pemohon informasi						Surat Panggilan Ajudikasi dan lampirannya disampaikan kepada Sekretariat PPID/PPID Pembantu	
2	a. Menerima Surat Panggilan Permohonan Ajudikasi dari Komisi Informasi Daerah (KID) b. Memverifikasi Surat Panggilan Awal dengan arsip Catatan Sidang Mediasi				a. Surat Panggilan Ajudikasi b. Lampiran ringkasan permohonan ajudikasi	10 menit	Surat Panggilan diterima dan diverifikasi	
3	Menyampaikan Surat Panggilan Ajudikasi ke PPID				a. Surat Panggilan Ajudikasi b. Arsip Catatan Sidang Mediasi	5 menit	Surat Panggilan Ajudikasi & Arsip Catatan Sidang Mediasi disampaikan ke PPID	
4	a. Menerima Surat Panggilan Ajudikasi dan kelengkapannya dari sekretariat b. Melakukan konsultasi dengan Sekretariat PPID				a. Surat Panggilan Ajudikasi b. Arsip Catatan Sidang Mediasi	8 jam	Konsultasi dilakukan dengan Sekretariat PPID	
5	Memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID				a. Surat Panggilan Ajudikasi b. Arsip Catatan Sidang Mediasi	8 jam	Pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID	Sekretariat PPID terdiri dari Dinas Kominfo Sandi, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, dan Inspektorat



9	Menerima informasi keputusan hasil persidangan bahwa salah satu pihak tidak menyetujui keputusan hakim				Keputusan hakim terkait sengketa informasi	5 menit	Informasi keputusan hasil persidangan diterima	
10	Menerima informasi keputusan hasil persidangan bahwa sengketa informasi selesai				Keputusan hakim terkait sengketa informasi	5 menit	Informasi keputusan hasil persidangan diterima	