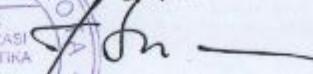


STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

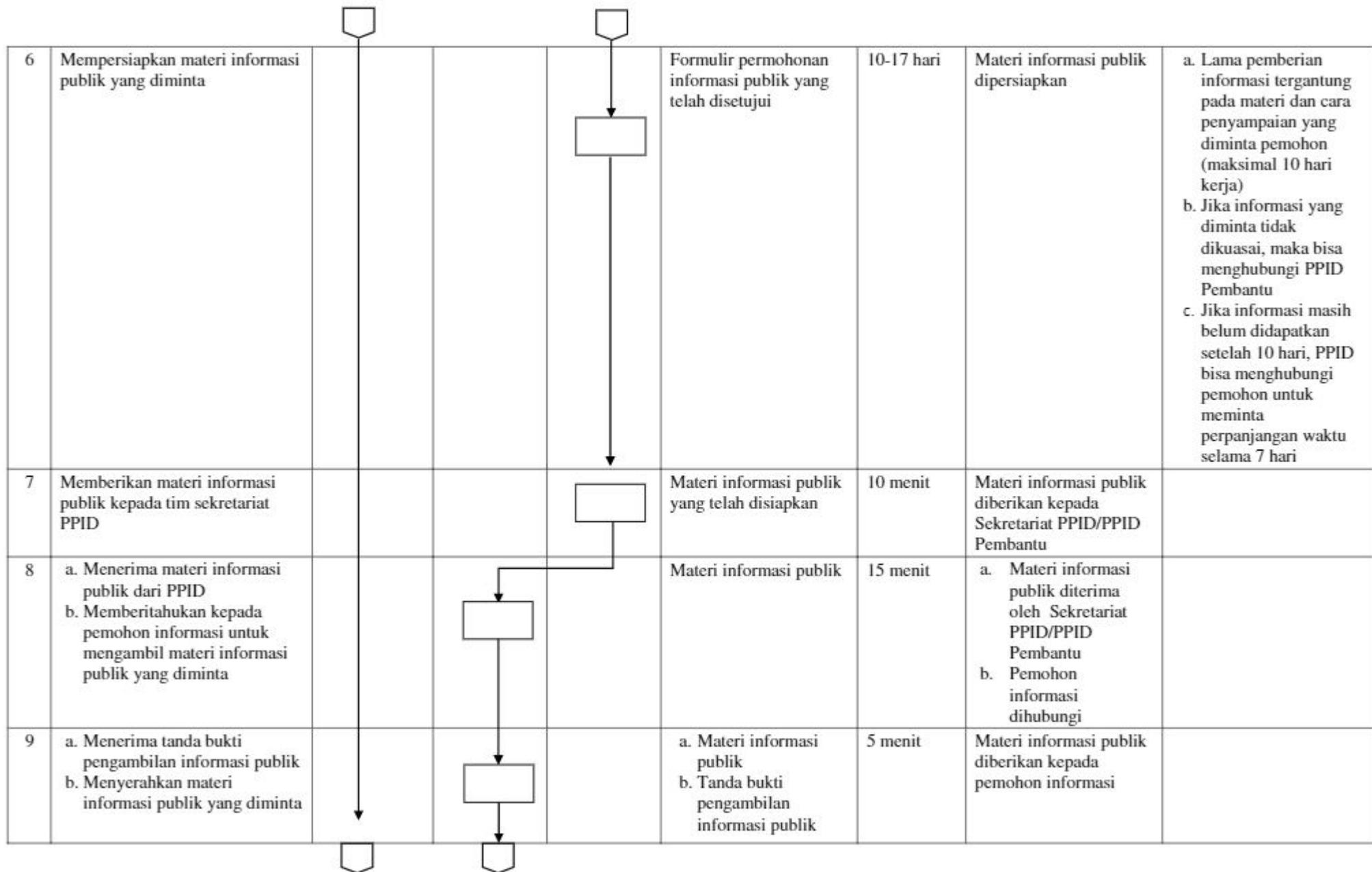


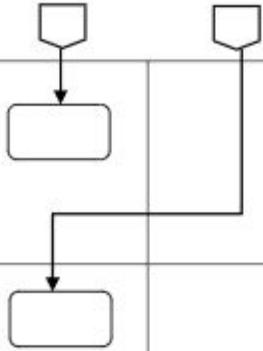
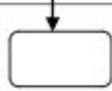
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 4 - September - 2023
Tanggal Revisi	: 7 - September - 2023
Tanggal Pengesahan	: 18 - September - 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta  Ignatius Trihastono, S.Sos., M.M. NIP. 19690723 199603 1 005
Nama SOP	: Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. 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 155 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Utama dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta;	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas; Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID): 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. Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) D3/S1 bidang Komunikasi/Kebijakan Publik/ Hukum, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ S2 yang serumpun.
Keterkaitan: SOP Penanganan Keberatan	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. 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 dan Dokumentasi (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	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 -- YA --> Step3[3] Step2 -- TIDAK --> Step1 Step3 -- YA --> Step4[4] Step3 -- TIDAK --> Step1 Step4 --> Step5[5] Step5 --> End([End]) </pre>			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	

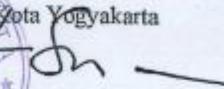


10	Menerima informasi bahwa permohonan informasi publik ditolak			Keputusan permohonan informasi publik dari PPID	5 menit	Pemohon informasi mengetahui bahwa permohonan informasi publik ditolak	Apabila pemohon tidak puas dengan penolakan permohonan informasi, maka dapat mengajukan keberatan
11	Menerima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

STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN



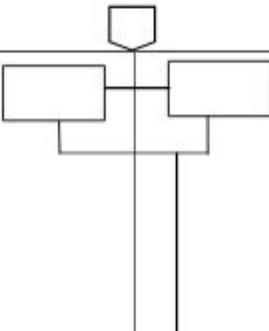
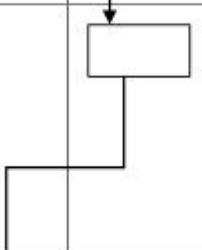
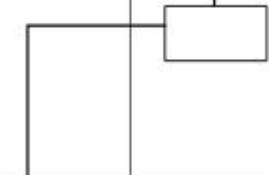
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 4 - September 2023
Tanggal Revisi	: 7 - September 2023
Tanggal Pengesahan	: 18 - September 2023
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta   Ignatius Trihastono, S.Sos., M.M. NIP. 19690723 199603 1 005
Nama SOP	: Penanganan Keberatan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. 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 155 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta;	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas; Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID): 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. Sekretariat PPID: 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 Ketua Tim Kerja Layanan Informasi dan Pengaduan: D3/S1 bidang Komunikasi/Kebijakan Publik/ Hukum, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ S2 yang serumpun3. Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) D3/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 Permohonan Informasi Publik2. SOP Penanganan Sengketa Melalui Mediasi3. 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	<ul style="list-style-type: none"> 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					<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keberatan yang telah diverifikasi b. Arsip permohonan informasi publik 	5 menit	Surat keberatan diberikan kepada PPID	



4	Melakukan konsultasi dengan Sekretariat PPID				a. Surat keberatan yang telah diverifikasi b. Arsip permohonan informasi publik	480 menit	Konsultasi dengan Bagian Hukum dilakukan	
5	a. Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi b. Memberikan pertimbangan 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								
10	a. Menerima dokumen informasi publik dari PPID b. Menghubungi pemohon untuk mengambil dokumen informasi publik								
11	Menerima dokumen informasi publik								
12	Menerima keputusan penolakan keberatan dari PPID								


```

graph TD
    Start([Pentagon]) --> Box1[ ]
    Box1 --> Box2[ ]
    Box2 --> Box3[ ]
    Box3 --> Box4[ ]
  
```

Dokumen informasi publik yang telah dipersiapkan

10 menit

Materi informasi publik diberikan kepada pemohon informasi

Keputusan permohonan informasi publik dari PPID

10 menit

Mengetahui bahwa permohonan informasi publik ditolak

Materi informasi publik

5 menit

Materi informasi publik diberikan kepada pemohon informasi

Keputusan tertulis atas keberatan yang diajukan

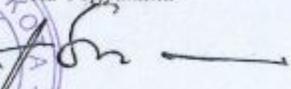
5 menit

Pihak pemohon menerima keputusan tertulis dari PPID

STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA MELALUI MEDIASI

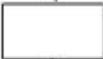


**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN
KOTA YOGYAKARTA**

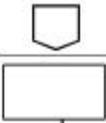
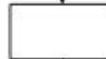
Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 4 – September 2023
Tanggal Revisi	: 7 – September 2023
Tanggal Pengesahan	: 18 – September 2023
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta   Ignatius Trihastono, S.Sos., M.M. NIP. 19690723 199603 1 005
Nama SOP	: Penanganan Sengketa Melalui Mediasi

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. 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 155 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta;	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas; Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 serumpun2. Sekretariat PPID: 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 Ketua Tim Kerja Layanan Informasi dan Pengaduan: D3/S1 bidang Komunikasi/Kebijakan Publik/ Hukum, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ S2 yang serumpun3. Tim Pertimbangan : Asisten Administrasi Umum : S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Magister Administrasi Publik/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun Inspektur ; S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun Kepala Bagian Hukum: S1 Hukum diutamakan S2 Ilmu Hukum Kepala Bagian Organisasi:
--	--

	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 Kebijakan Publik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
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)	Tim Pertimbangan	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. Beronsultasi dengan Tim Pertimbangan					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

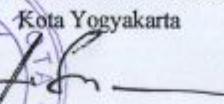


6	Menerima pertimbangan hukum dan rekomendasi dari Tim Pertimbangan					Pertimbangan hukum dan rekomendasi dari Tim Pertimbangan	5 menit	Pertimbangan hukum dan rekomendasi diterima PPID	
7	Mengirimkan surat balasan ke KID atas Surat Panggilan terkait Pemeriksaan Awal					Arsip keputusan tertulis dari 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 ajudikasi
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

STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA MELALUI AJUDIKASI



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	4 – September – 2023
Tanggal Revisi	:	7 – September – 2023
Tanggal Pengesahan	:	18 – September – 2023
Disahkan oleh		Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta  Ignatius Trihastono, S.Sos., M.M. NIP. 19690723 199603 1 005
Nama SOP	:	Penanganan Sengketa Melalui Ajudikasi

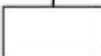
Dasar Hukum:

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 155 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta

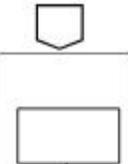
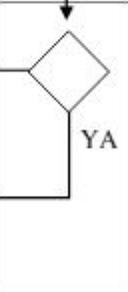
Kualifikasi Pelaksana:

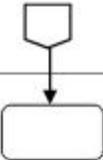
1. Kepala Dinas; Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Komunikasi, S1 Komputer, S1 Informatika, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm.Publik / S2 Komunikasi/ S2 Ilmu Komputer/ S2 Magister Manajemen Informasi/ S2 Chief Information Officer/ S2 Magister Teknis Instrumentasi/ S2 yang serumpun
2. Sekretariat PPID:
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
Ketua Tim Kerja Layanan Informasi dan Pengaduan:
D3/S1 bidang Komunikasi/Kebijakan Publik/ Hukum, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ S2 yang serumpun
3. Tim Pertimbangan :
Asisten Administrasi Umum :
S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Magister Administrasi Publik/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun
Inspektur ;
S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
Kepala Bagian Hukum:
S1 Hukum diutamakan S2 Ilmu Hukum
Kepala Bagian Organisasi:
S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 Kebijakan Publik

Keterkaltan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penanganan Sengketa Melalui Mediasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Catatan Sidang Mediasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika penangan sengketa melalui adjudikasi tidak ada titik temu maka dapat banding hingga PTUN	Surat Panggilan Adjudikasi dari Komisi Informasi Daerah (KID)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				
		Komisi Informasi Daerah (KID)	Sekretariat PPID/PPID Pelaksana	Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID)	Tim Pertimbangan	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 PPID b. Melakukan konsultasi dengan Tim Pertimbangan					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	Tim Pertimbangan terdiri dari Dinas Kominfo Sandi, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, dan Inspektorat



6	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima pertimbangan hukum dan rekomendasi dari Tim Pertimbangan b. Mempersiapkan bukti-bukti yang dibutuhkan dalam sidang adjudikasi 					Pertimbangan hukum dan rekomendasi dari Sekretariat PPID	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan hukum dan rekomendasi diterima PPID b. Bukti-bukti dipersiapkan 	
7	<p>Menghadiri sidang adjudikasi bersama dengan Sekretariat PPID:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mendengarkan pendapat pemohon informasi terkait keberatan yang diajukan b. memberikan sanggahan maupun alasan terkait regulasi tentang informasi yang tidak dibuka untuk publik c. menghadirkan Saksi Ahli apabila diperlukan dalam persidangan d. mendengarkan putusan hakim tentang sengketa informasi 					<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Panggilan Adjudikasi b. Bukti-bukti yang telah dipersiapkan c. Rekomendasi dari Sekretariat PPID d. Keterangan dari Saksi Ahli 	480 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Sidang adjudikasi dihadiri b. Pihak pemohon memberikan pendapat c. Sanggahan maupun alasan disampaikan dalam persidangan d. Keterangan Saksi Ahli e. Keputusan hakim terkait sengketa informasi 	Biaya yang ditimbulkan akibat menghadirkan Saksi Ahli ditanggung oleh pihak yang mengajukan
8	Membuat keputusan terkait hasil persidangan		<p style="text-align: center;">TIDAK</p>			Keterangan dari pihak pemohon maupun Dinas Kominfo Sandi	120 menit	Keputusan PPID	Apabila salah satu pihak tidak menerima keputusan hakim, maka dapat mengajukan gugatan ke pengadilan kasasi

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	