

STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

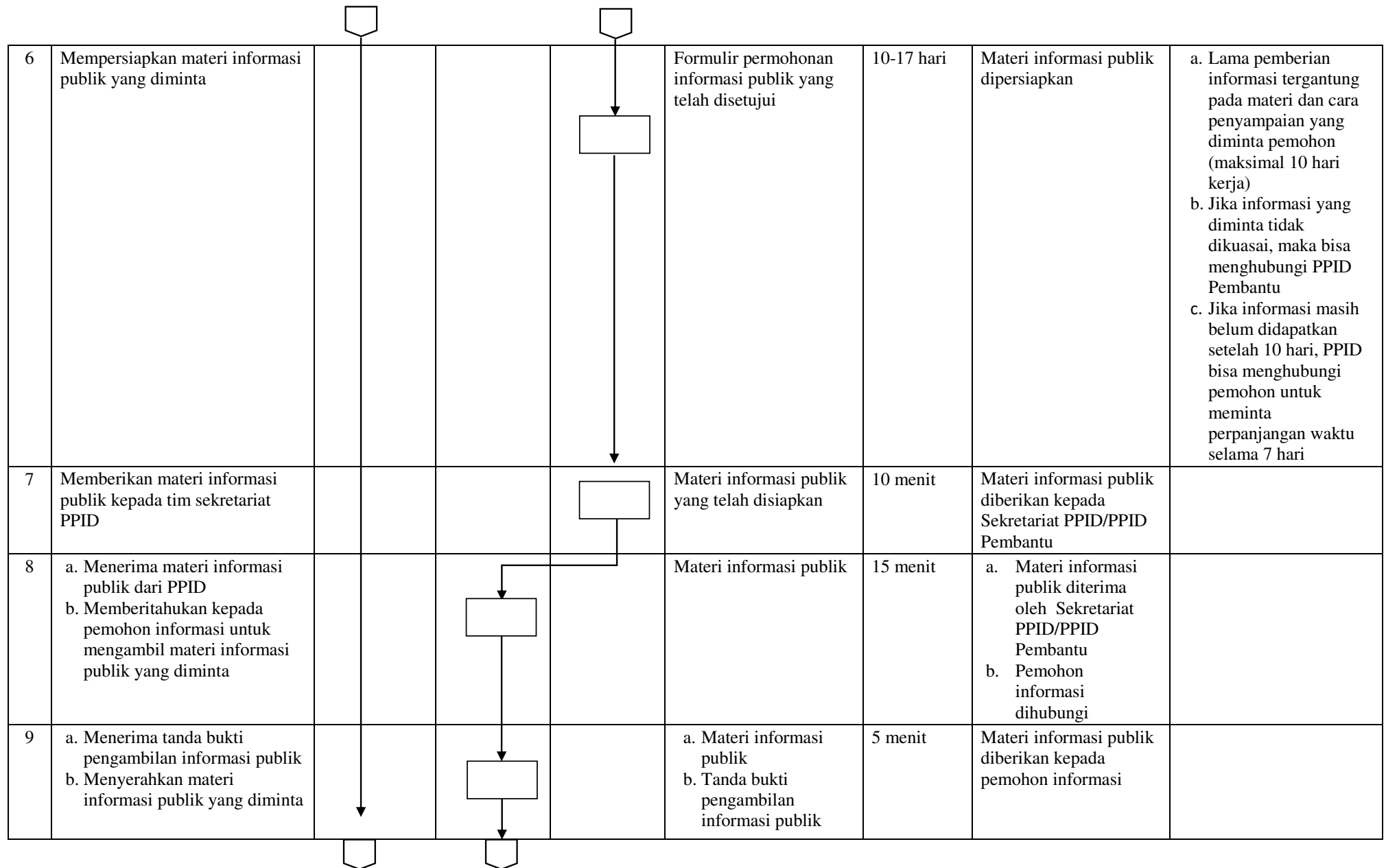


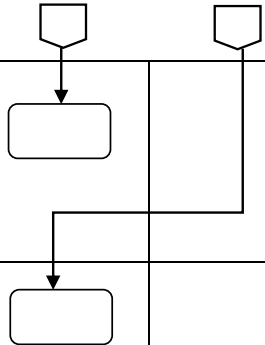
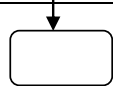
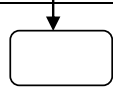
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN  
KOTA YOGYAKARTA**

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

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>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;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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.</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <p>SOP Penanganan Keberatan</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila petugas tidak menguasai Daftar Informasi Publik (DIP), dapat mengakibatkan ketidaktepatan informasi yang diberikan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 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]) --&gt; Step1[1. Mengisi formulir permohonan informasi publik...]     Step1 --&gt; Step2{2. a. Menerima permohonan informasi dari pemohon b. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pemohon informasi}     Step2 -- YA --&gt; Step3{3. Melakukan verifikasi bahwa informasi yang dimohon termasuk terbuka atau dikecualikan}     Step2 -- TIDAK --&gt; Step1     Step3 -- YA --&gt; Step4[4. Memberikan tanda bukti untuk pengambilan materi informasi publik kepada pemohon informasi]     Step3 -- TIDAK --&gt; Step5{5. Memutuskan menerima atau menolak permohonan informasi}     Step4 --&gt; Step5     Step5 -- YA --&gt; End([End])     Step5 -- TIDAK --&gt; Step1           </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**

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

**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 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:**

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 serumpun
3. 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:**

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penanganan Sengketa Melalui Mediasi
3. SOP Penanganan Sengketa Melalui Ajudikasi

**Peralatan/Perlengkapan:**

Komputer  
ATK

**Peringatan:**

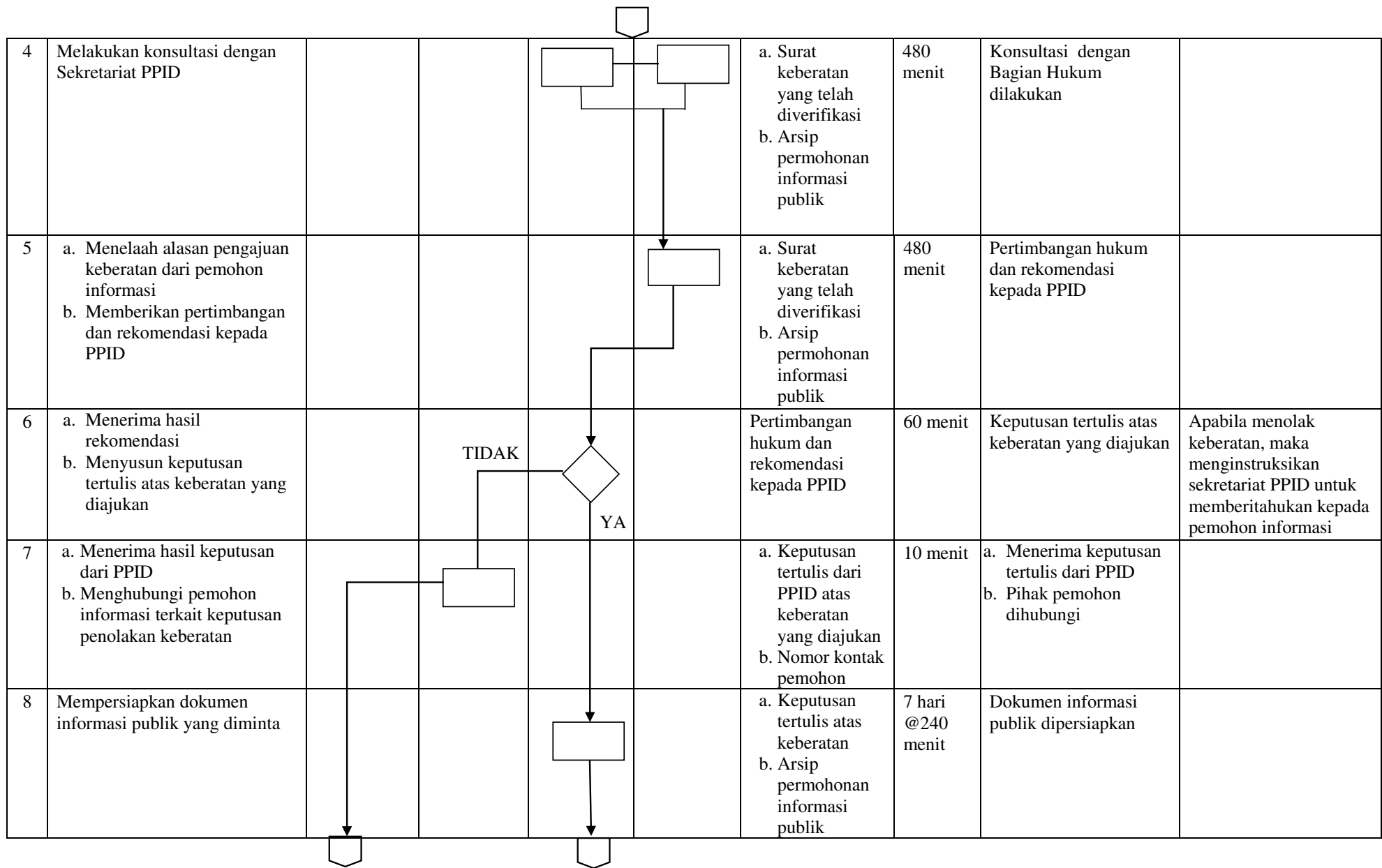
Jika penanganan keberatan tidak ditanggapi maka pemohon dapat langsung mengajukan sengketa

**Pencatatan dan Pendataan:**



-

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		







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 b. Menghubungi pemohon untuk mengambil dokumen informasi publik					Keputusan permohonan informasi publik dari PPID	10 menit	Mengetahui bahwa permohonan informasi publik ditolak	
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	

STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN SENGKETA MELALUI MEDIASI



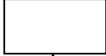
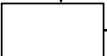



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN  
PERSANDIAN  
KOTA YOGYAKARTA**

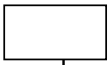
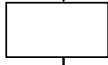
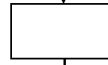

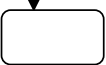
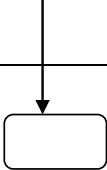
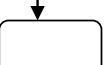
<b>Nomor SOP</b>	:
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 4 – September 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	: 7 – September 2023
<b>Tanggal Pengesahan</b>	: 18 – September 2023
<b>Disahkan oleh</b>	: Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta  Ignatius Trihastono, S.Sos., M.M. NIP. 19690723 199603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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>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;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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</li><li>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:</li></ol>

	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 Kebijakan Publik
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penanganan Sengketa Melalui Ajudikasi	Komputer ATK
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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		TIDAK			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				YA	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



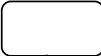
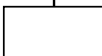
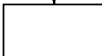
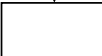
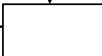


**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN  
KOTA YOGYAKARTA**

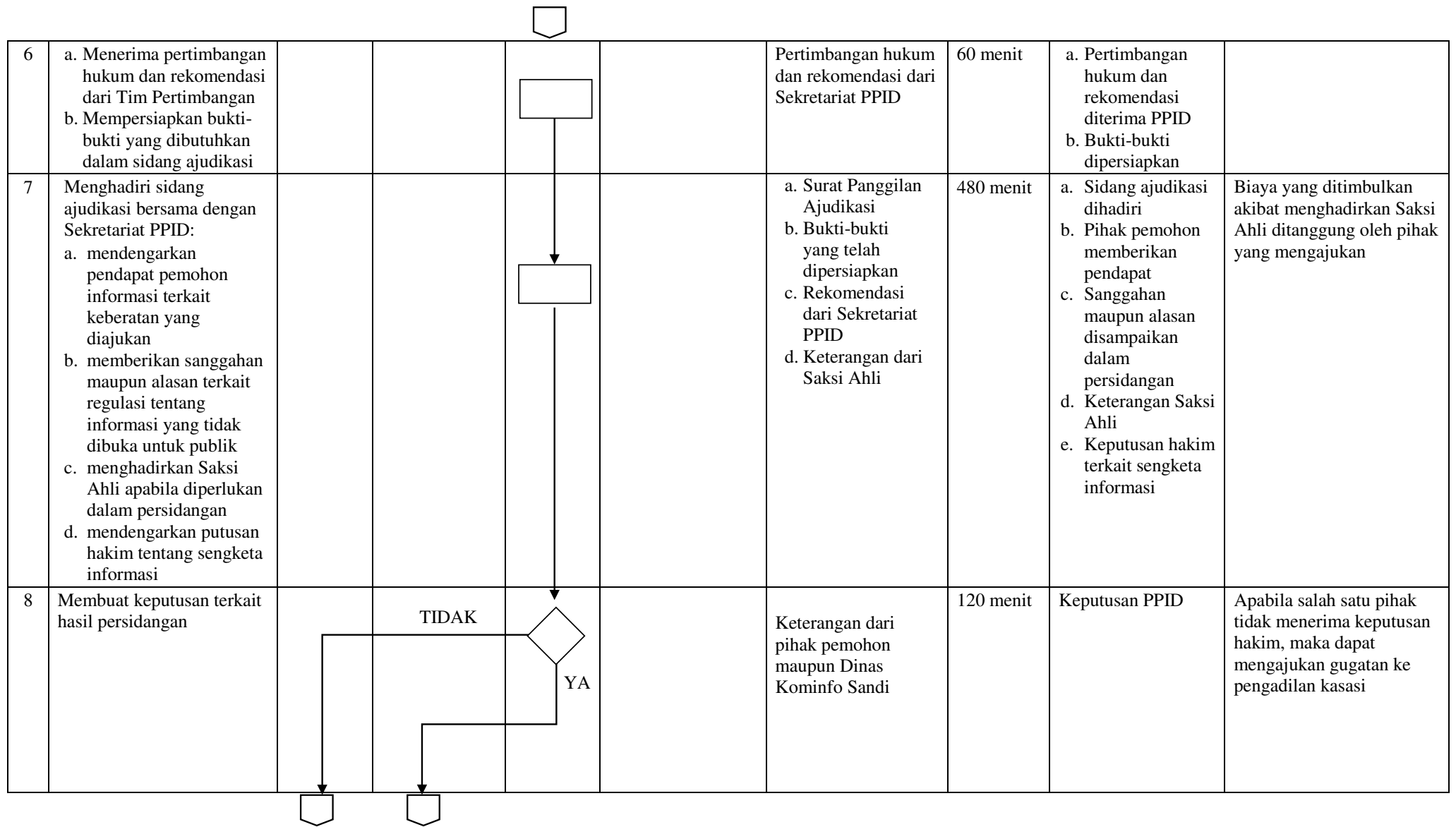
<b>Nemor SOP</b>	:
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 4 – September – 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	: 7 – September – 2023
<b>Tanggal Pengesahan</b>	: 18 – September – 2023
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta  <u>Ignatius Trihastono, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19690723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

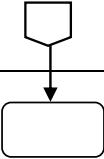
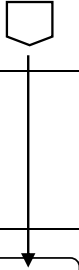

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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</li><li>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</li></ol>

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penanganan Sengketa Melalui Mediasi	1. Komputer 2. Catatan Sidang Mediasi
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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





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	