



- 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;"><b>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN<br/>KOTA YOGYAKARTA</b></p> | Nomor SOP                    | : 01   |
|   | Tanggal Pembuatan            | : 14 - Januari - 2022  |
|   | Tanggal Revisi               | : 20 - Januari - 2022  |
|   | Tanggal Pengesahan           | : 25 - Januari - 2022  |
|   | Disahkan oleh                | Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian<br>Kota Yogyakarta<br> |
| Nama SOP  | : Pelayanan Informasi Publik |  |

|  |   |
|--|---|
| <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 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;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas:<br/>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. Sekretaris Dinas:<br/>S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun</li> <li>3. Kepala Bidang Komunikasi Publik:<br/>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</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan:<br/>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>  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| SOP Penanganan Keberatan   | <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 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<br>b. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pemohon informasi   |                   |      |   | a. Formulir permohonan informasi publik<br>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"> <li>a. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja)</li> <li>b. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai, maka bisa menghubungi PPID Pembantu</li> <li>c. Jika informasi masih belum didapatkan setelah 10 hari, PPID bisa menghubungi pemohon untuk meminta perpanjangan waktu selama 7 hari</li> </ul> |
| 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"> <li>a. Menerima materi informasi publik dari PPID</li> <li>b. Memberitahukan kepada pemohon informasi untuk mengambil materi informasi publik yang diminta</li> </ul> |  |  | Materi informasi publik   | 15 menit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Materi informasi publik diterima oleh Sekretariat PPID/PPID Pembantu</li> <li>b. Pemohon informasi dihubungi</li> </ul> |   |   |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tanda bukti pengambilan informasi publik</li> <li>b. Menyerahkan materi informasi publik yang diminta</li> </ul>                                      |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Materi informasi publik</li> <li>b. Tanda bukti pengambilan informasi publik</li> </ul> | 5 menit   | Materi informasi publik diberikan kepada pemohon informasi  |   |   |



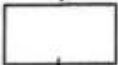
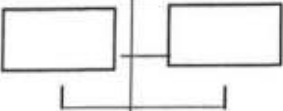
|    |  |  |  |  |   |         |  |   |
|----|--|--|--|--|---|---------|--|---|
| 10 | Menerima informasi bahwa permohonan informasi publik ditolak |  |  |  | Keputusan permohonan informasi publik dari PPID | 5 menit | Pemohon informasi mengetahui bahwa permohonan informasi publik ditolak | Apabila pemohon 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                          |   |

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



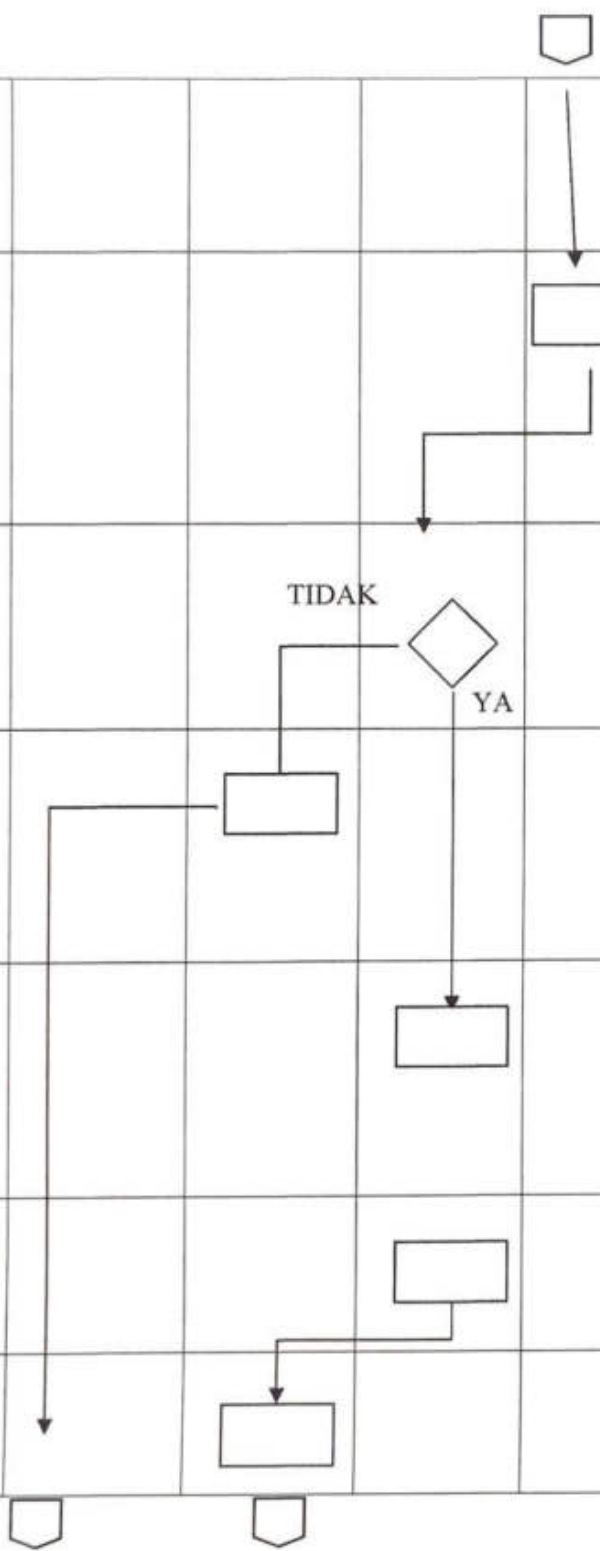
|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 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;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas:<br/>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. Sekretaris Dinas:<br/>S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun</li> <li>3. Kepala Bidang Komunikasi Publik:<br/>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</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan:<br/>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>  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penanganan Sengketa Melalui Mediasi</li> <li>3. SOP Penanganan Sengketa Melalui Ajudikasi</li> </ol>  | Komputer<br>ATK   |
| <b>Peringatan:</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  |
| Jika penanganan keberatan tidak ditanggapi maka pemohon dapat langsung mengajukan sengketa   | -   |

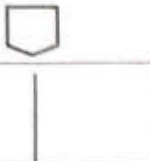


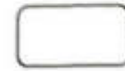


| No | Aktivitas   | Pelaksana   |   |  |                  | Mutu Baku  |           |  |  |
|----|---|---|---|--|------------------|--|-----------|--|--|
|    |   | Pemohon Informasi   | PLID  | Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID)  | Sekretariat PPID | Persyaratan/ Kelengkapan   | Waktu     | Output   | 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<br>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<br>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                       |  |



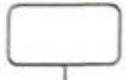
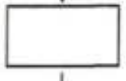
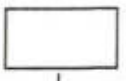
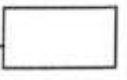

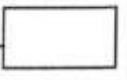
|    |   |  |  |  |  |   |                   |  |   |
|----|---|--|--|--|--|---|-------------------|--|---|
|    |   |  |  |  |  | b. Arsip permohonan informasi publik  |                   |  |   |
| 5  | a. Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi<br>b. Memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID |  |  |  |  | a. Surat keberatan yang telah diverifikasi<br>b. Arsip permohonan informasi publik      | 480 menit         | Pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID                         |   |
| 6  | a. Menerima hasil rekomendasi<br>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<br>b. Menghubungi pemohon informasi terkait keputusan penolakan keberatan               |  |  |  |  | a. Keputusan tertulis dari PPID atas keberatan yang diajukan<br>b. Nomor kontak pemohon | 10 menit          | a. Menerima keputusan tertulis dari PPID<br>b. Pihak pemohon dihubungi |   |
| 8  | Mempersiapkan dokumen informasi publik yang diminta   |  |  |  |  | a. Keputusan tertulis atas keberatan<br>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                   |   |



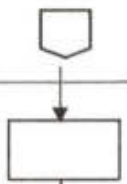
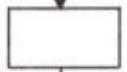
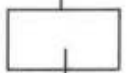
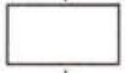

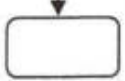


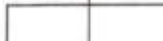
|    |   |   |  |  |  |   |         |  |  |
|----|---|---|--|--|--|---|---------|--|--|
|    | b. Menghubungi pemohon untuk mengambil dokumen informasi publik |   |  |  |  |   |         |  |  |
| 11 | Menerima dokumen informasi publik                               |  |  |  |  | Materi informasi publik                         | 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        |  |

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| <br><b>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN<br/>KOTA YOGYAKARTA</b> | <b>Nomor SOP</b>                      | : 03   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>              | : 14 - Januari - 2022  |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>                 | : 20 - Januari - 2022  |
|   | <b>Tanggal Pengesahan</b>             | : 25 - Januari - 2022  |
|   | <b>Disahkan oleh</b>                  | : Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian<br>Kota Yogyakarta<br> |
| <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 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;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas:<br/>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. Sekretaris Dinas:<br/>S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun</li> <li>3. Kepala Bidang Komunikasi Publik:<br/>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</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan:<br/>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>  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penanganan Keberatan</li> <li>3. SOP Penanganan Sengketa Melalui Ajudikasi</li> </ol>   | Komputer<br>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)  |

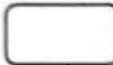
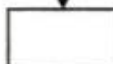

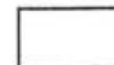
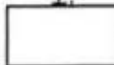

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku   |                   |  |   |
|----|--|---|---|--|---|-------------------|--|---|
|    |  | Komisi Informasi Daerah (KID)   | Sekretariat PPID  | Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID)  | Persyaratan/ Kelengkapan  | Waktu             | Output   | 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)<br>b. Memverifikasi Surat Panggilan Awal dengan arsip keputusan tertulis yang menolak keberatan pemohon informasi |   |    |  | a. Surat Panggilan<br>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<br>b. Arsip Keputusan Tertulis                         | 5 menit           | Surat Panggilan dan Arsip Keputusan Tertulis disampaikan ke PPID               |   |
| 4  | a. Menerima Surat Panggilan dan kelengkapannya dari sekretariat<br>b. Melakukan konsultasi dengan Sekretariat PPID   |   |   |  | a. Surat Panggilan<br>b. Arsip Keputusan Tertulis                         | 480 menit         | Konsultasi dilakukan dengan Sekretariat PPID                                   |   |
| 5  | a. Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi<br>b. Memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID  |   |  |  | a. Surat Panggilan<br>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 |




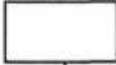

|    |  |   |   |  |  |          |  |   |
|----|--|---|---|--|--|----------|--|---|
|    |  |   |   |   |  |          |  |   |
| 6  | Menerima pertimbangan hukum dan rekomendasi dari Sekretariat PPID  |   |   |  | Pertimbangan hukum dan rekomendasi dari Tim Pertimbangan           | 5 menit  | Pertimbangan 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:<br>a. memberikan keterangan terkait informasi yang tidak dapat diberikan<br>b. mendengarkan hasil mediasi yang dituliskan ke dalam kesepakatan mediasi |   |   |  | Keputusan tertulis atas keberatan yang diajukan                    | 6 jam    | a. Pemeriksaan Awal di KID dilakukan<br>b. Keputusan hasil mediasi |   |
| 9  | Membuat keputusan terkait hasil mediasi  |   |   |  | a. Arsip permohonan informasi publik<br>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><b>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN<br/>KOTA YOGYAKARTA</b></p> | Nomor SOP                               | : 04  |
|   | Tanggal Pembuatan                       | : - - 2022  |
|   | Tanggal Revisi                          | : - - 2022  |
|   | Tanggal Pengesahan                      | : - - 2022  |
|   | Disahkan oleh                           | Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian<br>Kota Yogyakarta<br><br><u>Tribastono, S.Sos., M.M.</u><br>NIP. 19690723 199603 1 005 / |
| Nama SOP  | : Penanganan Sengketa Melalui Ajudikasi |   |

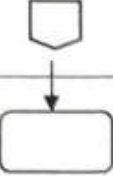

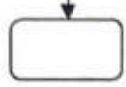
|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum:</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 210 Tahun 2014 tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pelaksana Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Yogyakarta</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas:<br/>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. Sekretaris Dinas:<br/>S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun</li> <li>3. Kepala Bidang Komunikasi Publik:<br/>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</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan:<br/>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>   | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penanganan Keberatan</li> <li>3. SOP Penanganan Sengketa Melalui Mediasi</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Catatan Sidang Mediasi</li> </ol>  |
| <b>Peringatan:</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  |
| Jika penangan 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)<br>b. Memverifikasi Surat Panggilan Awal dengan arsip Catatan Sidang Mediasi |   |    |  | a. Surat Panggilan Ajudikasi<br>b. Lampiran ringkasan permohonan ajudikasi | 10 menit  | Surat Panggilan diterima dan diverifikasi   |   |
| 3  | Menyampaikan Surat Panggilan Ajudikasi ke PPID   |   |    |  | a. Surat Panggilan Ajudikasi<br>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<br>b. Melakukan konsultasi dengan Sekretariat PPID                                     |   |   |  | a. Surat Panggilan Ajudikasi<br>b. Arsip Catatan Sidang Mediasi            | 8 jam     | Konsultasi dilakukan dengan Sekretariat PPID  |   |
| 5  | Memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID  |   |  |  | a. Surat Panggilan Ajudikasi<br>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 |



|   |   |  |  |  |   |           |   |   |
|---|---|--|--|--|---|-----------|---|---|
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima pertimbangan hukum dan rekomendasi dari Sekretariat PPID</li> <li>b. Mempersiapkan bukti-bukti yang dibutuhkan dalam sidang ajudikasi</li> </ul>   |  |  |    | Pertimbangan hukum dan rekomendasi dari Sekretariat PPID  | 60 menit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan hukum dan rekomendasi diterima PPID</li> <li>b. Bukti-bukti dipersiapkan</li> </ul>  |   |
| 7 | Menghadiri sidang ajudikasi bersama dengan Sekretariat PPID: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mendengarkan pendapat pemohon informasi terkait keberatan yang diajukan</li> <li>b. memberikan sanggahan maupun alasan terkait regulasi tentang informasi yang tidak dibuka untuk publik</li> <li>c. menghadirkan Saksi Ahli apabila diperlukan dalam persidangan</li> <li>d. mendengarkan putusan hakim tentang sengketa informasi</li> </ul> |  |  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Panggilan Ajudikasi</li> <li>b. Bukti-bukti yang telah dipersiapkan</li> <li>c. Rekomendasi dari Sekretariat PPID</li> <li>d. Keterangan dari Saksi Ahli</li> </ul> | 480 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sidang ajudikasi dihadiri</li> <li>b. Pihak pemohon memberikan pendapat</li> <li>c. Sanggahan maupun alasan disampaikan dalam persidangan</li> <li>d. Keterangan Saksi Ahli</li> <li>e. Keputusan hakim terkait sengketa informasi</li> </ul> | Biaya yang ditimbulkan akibat menghadirkan Saksi Ahli ditanggung oleh pihak yang mengajukan                 |
| 8 | Membuat keputusan terkait hasil persidangan   |  |  |  | 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 |  |