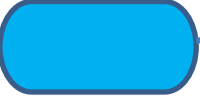

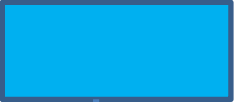



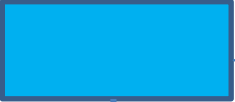



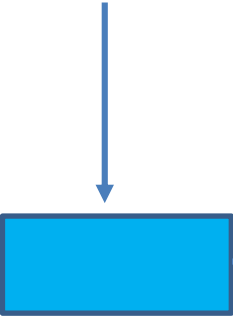
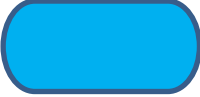


**KABUPATEN KUTAI TIMUR  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

  <b>KABUPATEN KUTAI TIMUR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	.....
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	.....
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR</p>  <u>Dr. H. M. Idris Syam, S.K.M., M.Si</u> NIP.19690912 199312 1 001
NAMA SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017; 6. Perki No. 1 Tahun 2021;	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1.SOP Pengajuan Keberatan 2.SOP Pemberian dan Penyimpanan Informasi Yang Dikecualikan	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada terhambatnya penyelesaian sengketa informasi	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID	Atasan PPM	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi (KI) Pemerintah Kabupaten karena ketidakpuasan atau tidak ditanggapinya keberatan atas permintaan informasi oleh PPID dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan informasi teregistrasi dan diberikan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Sengketa Informasi</li> <li>2. Formulir permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi</li> <li>3. Berkas atau dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi</li> </ol>	Tentatif	Formulir permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang telah diisi	
2	Meregistrasi permohonan sengketa informasi public dan menyampaikan undangna kepada termohon yakni PPID atau nstaansi termaksud untuk menghadiri proses persidangan penyelesaian sengketa informasi publik					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomulir permohonan penyelesaian sengketa informasi yang telah diisi</li> <li>2. Buku register</li> </ol>	Pada hari / jam kerja	Surat Undangan siding penyelesaian sengketa informasi	

3	Menerima surat undangan dan menghimpun seluruh bahan atau materi atas keberatan informasi publik					Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi	Pada hari / jam kerja	Bahan atau materi sengketa informasi	
4	Menugaskan PPID ( bagian hokum ) agar menyusun dan menetapkan surat kuasa untuk menghadiri siding penyelesaian sengketa informasi					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. Rincian nama penerima kuasa</li> </ol>	Pada hari / jam kerja	Surat Kuasa	
5	Menyusun dan menetapkan surat kuasa yang beranggotakan PPID Pelaksana terkait, PPID Pemerintah Kabupaten, Pejabat Bagian Hukum serta Pejabat Fungsional sesuai kebutuhan					Surat Kuasa	Pada hari / jam kerja	Keputusan Surat Kuasa	

6	Mengikuti sidang penyelesaian sengketa informasi Bersama tim yang telah ditetapkan berdasarkan surat kuasa					Surat Kuasa	Pada hari / jam kerja	Keputusan Sengketa Penyelesaian Informasi Publik dari Komisi Informasi	
---	--	--	---	--	---	-------------	-----------------------	--	--