

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

(PENANGANAN KEBERATAN)

DI BAWASLU PROVINSI KALIMANTAN BARAT



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

(SOP) PENANGANAN KEBERATAN DI BAWASLU PROV. KALBAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	KETUA PPID	PENANGGUNG JAWAB	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir Keberatan atas pemberian informasi.							1 Jam		
2.	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan Keberatan atas pemberian informasi kepada pemohon untuk diisi							30 Menit		
3.	PPI mencatat dalam buku register keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima Keberatan atas pemberian informasi.							30 Menit		
4.	PPID menyerahkan permohonan keberatan kepada Ketua PPID							1 Hari		
5.	Ketua PPID meneruskan permohonan keberatan tersebut kepada Penanggung Jawab.							1 Hari		
6.	Penanggungjawab menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasan penolakan atau memerintahkan PPID untuk memenuhi keberatan dari pemohon.							25 Hari		
7.	Ketua PPID menindaklanjuti tanggapan dari Penanggung jawab terhadap keberatan Pemohon							3 Hari		