Pemerintah Provinsi Jawa Timur **Dinas Koperasi Dan UKM**	Nomor SOP	:	903/52.2/115.1/2020
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	07 January 2020
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Koperasi dan UKM Dr. Mas Purnomo Hadi, M.M NIP. 196108181984031005
Sekretaris	Nama SOP	:	Keberatan Atas Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
3. PERMENDAGRI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
4. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri KUKM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan UMKM
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pebentukan dan Susunan Perangkat Daerah
11. Peraturan Gubenur Provinsi Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Timur
12. Peraturan Gubenur Provinsi Jawa Timur Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mengetahui semua proses pelayanan secara umum
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengaduan
2. SOP Penerimaan Tamu
3. SOP Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis
4. Printer
5. Jaringan Internet

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka keberatan tidak dapat diterima

Pencatatan & Pendataan

1. Identitas Pemohon
2. Buku Tamu

SOP Keberatan Atas Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas (Atasan PPID Pembantu)	Sekretaris (Ketua PPID Pembantu)	Bidang Teknis	Staf Arsip Ekspedisi	Petugas Layanan/ Front Desk	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan							Surat Keberatan, formulir pengajuan	15 Menit	Surat diterima	
2.	Pencatatan permohonan surat keberatan melalui front desk PPID							Surat Keberatan, Buku tamu	15 Menit	Pencatatan lengkap	
3.	Menginput surat masuk ke sistem manajemen surat (SMS)							Surat Keberatan	15 Menit	Surat keberatan siap diserahkan ke KADIS	
4.	Surat keberatan diterima dan dipelajari							Surat keberatan dan lembar disposisi	15 Menit	Surat Keberatan dan disposisi kepala dinas	
5.	Menelaah surat pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan pemohon ditolak, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun draft Surat jawaban keberatan							Surat Keberatan dan Dokumen Pendukung	2 Hari	Draft Surat jawaban Keberatan	
6.	Mempersiapkan draft surat jawaban keberatan							Draft Surat jawaban Keberatan dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Draft Surat jawaban Keberatan	
7.	Menanda tangani surat jawaban keberatan							Draft Surat jawaban Keberatan dan Dokumen Pendukung	15 menit	Surat Jawaban Keberatan	
8.	Surat Jawaban diserahkan ke Front Desk PPID untuk diberikan pada pemohon							Surat Jawaban Keberatan dan Dokumen Pendukung	15 Menit	Surat Jawaban siap diserahkan	
9.	Menyerahkan surat jawaban dan mengarsip copy surat Jawaban Keberatan							Surat Jawaban Keberatan dan Dokumen Pendukung	15 Menit	Surat Jawaban Keberatan diterima dan d arsip	Disimpan oleh arsiparis