

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah	NOMOR SOP	025/1658/Sekretariat
	TGL. PEMBUATAN	11 Mei 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah TTD <u>EDA NUR ELY, SE</u> Pembina Utama Madya NIP. 19620804 198711 2 001
	NAMA SOP	Pengelolaan Keberatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 4. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.	1. Memahami tentang prosedur pengelolaan keberatan atas informasi; 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik.	
KKETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Informasi.	1. Formulir keberatan; 2. Salinan formulir keberatan; 3. Komputer/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. Jaringan Internet;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengelolaan keberatan atas informasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah tidak berjalan baik.	Dokumen Daftar Permohonan Informasi	

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG		
	Pemohon	Petugas Informasi	PPID	PFPID	Kelengkapan	Waktu	Output
Menyampaikan Keberatan.					Formulir permohonan informasi, identitas pemohon		Formulir permohonan informasi
Menerima keberatan atas informasi.					Formulir permintaan informasi, identitas pemohon	5 menit	Tanda terima dan register permohonan informasi
Mencatat penerimaan keberatan dalam buku register.					Nomor register permintaan informasi	3 menit	Nomor register
Menyampaikan dan mengkoordinasikan pemberian tanggapan atas keberatan					Laporan atas keberatan	60 menit	Laporan atas keberatan
Membuat tanggapan atas keberatan					Draft tanggapan atas keberatan	60 menit	Draft tanggapan atas keberatan
Mengkoordinasikan penyampaian tanggapan atas keberatan					Tanggapan atas keberatan	30 menit	Tanggapan atas keberatan
Menyampaikan tanggapan atas keberatan					Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan
Mencatat penyampaian tanggapan atas keberatan dalam buku register					Tanggapan atas keberatan	10 menit	Register tanggapan atas keberatan