




**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM**

NOMOR SOP	060/47/Disdagkop
TGL. PEMBUATAN	13 Januari 2020
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	13 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM Kabupaten Pangandaran  Drs. TEDI GARNIDA, MM NIP. 19680728 199303 1 008
Nama Standar Operasional Prosedur: PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 61/2010- Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008; 4. Parkip No 1 Tahun 2010- Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Perkip No. 1 Tahun 2013- Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Perma No. 2 Tahun 2011- Tentang Tatacara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 7. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor:042-KPTS.344-Huk/2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran; 8. Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM Kabupaten Pangandaran No. 800/1/Disdagkop/2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM Kabupaten Pangandaran.	1. Pendidikan Minimal S1; 2. Memahami peraturan terkait kebijakan Lembaga dan keterbukaan informasi public serta kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.	3. Komputer, 4. ATK; 5. Printer, 6. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak optimal	Dicatat dalam data manual dan data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi PPID Pelaksana	Petugas Meja Informasi PPID Pembantu	PPID Pembantu	Sekretaris	Petugas Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan serta menyerahkan kepada petugas meja informasi PPID Pelaksana							Formulir keberatan	30 Menit	- Formulir keberatan - Tanda terima		
2	Melaporkan kepada PPID pelaksana dan mengirimkan formulir keberatan kepada PPID Pembantu melalui Petugas Meja Informasi PPID Pembantu							- Formulir keberatan - Tanda terima	10 Menit	Formulir keberatan		
3	Memeriksa kelengkapan pengajuan keberatan: - Jika lengkap, maka memberikan dan mencatat nomor registrasi serta dan melaporkan kepada PPID Pembantu - Jika tidak lengkap, maka mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi							Formulir keberatan	15 Menit	- Formulir keberatan - Nomor registrasi		
4	Menganalisis keberatan dan menggunakan sekretaris untuk melanjutkan							Laporan	3 Hari	Disposisi		
5	Menyampaikan surat jawaban dan menyerahkan kepada PPID Pembantu							Disposisi	1 Jam	Draft Surat jawaban		
6	Menetap dan memeriksa surat jawaban: - Jika setuju, maka menandatangani surat jawaban dan menggunakan sekretaris untuk melanjutkan - Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Sekretaris							Draft Surat jawaban	30 Menit	Surat Jawaban		
7	Mengirimkan surat jawaban kepada Pemohon							Surat Jawaban	30 Menit	Surat Jawaban		
8	Menetap surat jawaban							Surat Jawaban	5 Menit	Surat Jawaban		