








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

**Drs. TEDI GARNIDA MM**  
NIP. 196807281981031008

|  |  |
|--|--|
|  | <b>NOMOR SOP</b> 060/48/Disdagkop<br><b>TGL. PEMBUATAN</b> 14 Januari 2020<br><b>TGL. REVISI</b> -<br><b>TGL. EFEKTIF</b> 14 Januari 2020<br><b>DISAHKAN OLEH</b> Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM Kabupaten Pangandaran                                 |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;<br>3. PP No. 61/2010- Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008;<br>4. Parkip No 1 Tahun 2010- Tentang Standar Layanan Informasi Publik;<br>5. Perkip No. 1 Tahun 2013- Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;<br>6. Perma No. 2 Tahun 2011- Tentang Tatacara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;<br>7. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;<br>8. 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;<br>9. 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. | <b>Nama Standar Operasional Prosedur:</b><br><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI</b><br><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. Pendidikan Minimal St;<br>2. Memahami peraturan terkait kebijakan Lembaga dan keterbukaan informasi public serta kearsipan. |
| <b>KETERKAITAN</b><br>SOP Uji Konsekuensi  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br>1. Komputer,<br>2. ATK,<br>3. Printer,<br>4. Jaringan internet  |
| <b>PERINGATAN</b><br>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak optimal  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>Dicatat dalam data manual dan data elektronik   |



| No | Uraian Prosedur  | Pelaksana   |   |   | Baku Mutu  |                   |   | Keterangan |
|----|--|---|---|---|--|-------------------|---|------------|
|    |  | Atasan PPID   | Sekretariat PPID  | PPID Pembantu   | Kelengkapan  | Waktu             | Output  |            |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7                 | 8   | 9          |
| 1  | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Sekretariat PPID   |   |   |   | (1) Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon<br>(2) Usulan dari PD   | Setiap hari kerja | Notulen Rapat   |            |
| 2  | Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum (melaksanakan uji konsekuensi)  |   |  |   | UU KIP dan PERKI 1/2010  | Setiap hari kerja | Berita Acara Uji Konsekuensi  |            |
| 3  | Memberikan masukan kepada Atasan langsung PPID Pembantu atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka.  |  |   |   | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan                         | Setiap hari kerja |   |            |
| 4  | (1) Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka Atasan PPID memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud apabila ada permohonan informasi.<br>(2) Jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia, Atasan PPID membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk diketahui PPID Pembantu dan dijadikan dasar penolakan informasi |   |   |   | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan                         | Setiap hari kerja | (1) Informasi/dokumen dari penguasa informasi/ dokumen (PD)<br>(2) Daftar Informasi yang Dikecualikan |            |
| 5  | (1) PPID Pembantu menolak permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Dikecualikan<br>(2) PPID menolak pengajuan keberatan atas permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi yang Dikecualikan  |   |   |  | Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia | Setiap hari kerja |   |            |
| 6  | PPID Pembantu memberikan tanggapan/Informasi kepada pemohon jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah informasi rahasia/terbuka  |   |   |  |  | Setiap hari kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan                                       |            |