



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI**

NOMOR SOP : B.41.000.8.3.3/1778/PROTOKOL/B. HP

TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2026

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 5 Januari 2026 – 31 Desember 2026

DISAHKAN OLEH Kepala Biro Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Provinsi Bali



Drs. Ida Bagus Surja Manuaba, M.Si.
NIP. 19690820 198903 1 009

NAMA SOP UJI KONSEKUENSI

DASAR HUKUM :

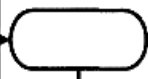
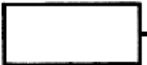
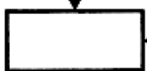
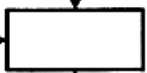
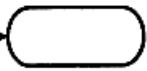
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan/ informasi
2. Mendokumentasikan Daftar Informasi Dikecualikan
3. Mampu menerjemahkan dan mengkualifikasi informasi sesuai peraturan yang berlaku

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi ke masyarakat 5. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku atasan PPID 6. Pemohon Informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana	1. Lembar Kerja/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Program Kerja 2. Komputer/<i>printer/scanner</i> 3. <i>Term of Reference</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Regulasi 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Bila prosedur ini ada yang terlewati, maka permintaan informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur layanan tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN UJI KONSEKUENSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	PPID	PENANGGUNG JAWAB	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan dan menyampaikan Usulan Informasi yang dikecualikan						Draft Usulan DIK PPID Pelaksana	2 hari kerja	Usulan DIK PPID Pelaksana	
2	Memberikan persetujuan tertulis pada Usulan Informasi Dikecualikan						Usulan DIK PPID Pelaksana	1 hari kerja	Persetujuan Penanggungjawab atas Usulan DIK PPID Pelaksana	
3	Merumuskan dan Menyampaikan Pertimbangan tertulis						- Surat Persetujuan Penanggungjawab - Usulan DIK PPID Pelaksana	1 hari kerja	Pertimbangan tertulis Tim Pertimbangan	
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan Uji Konsekuensi						- Pertimbangan tertulis Tim Pertimbangan - Usulan DIK PPID Pelaksana	1 hari kerja	Jadwal Uji Konsekuensi	
5	Menuangkan hasil pengujian konsekuensi dalam Lembar Pengujian Konsekuensi						Draft Lembar Pengujian Konsekuensi	5 hari kerja	Lembar Pengujian Konsekuensi	
6	Menyetujui Informasi Dikecualikan Berdasarkan Hasil Uji Konsekuensi						Lembar Pengujian Konsekuensi	1 hari kerja	- Surat Persetujuan/ rekomendasi penandatanganan DIK - Draft SK DIK	Jika Atasan PPID belum menyetujui maka akan minta penjelasan ke PPID.
7	Menetapkan hasil Pengujian Konsekuensi dalam Keputusan PPID						- Surat Persetujuan/ rekomendasi penandatanganan DIK - Draft SK DIK	1 hari kerja	SK DIK TTE	

Total waktu yang dibutuhkan 12 hari kerja.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK