



පිම්බුරුකරාගොස්  
PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ආයතනික පාලන ආයතන

## BADAN PENDAPATAN DAERAH

ආයතනික පාලන ආයතන පිම්බුරුකරාගොස් පිම්බුරුකරාගොස් පිම්බුරුකරාගොස් පිම්බුරුකරාගොස්

Jl. Letda Tantular No. 12 Denpasar, Telp. (0361) 239079.239080, Fax. (0361) 261246  
Laman: <https://pendapatan.denpasarkota.go.id>, Pos-el: [pendapatan@denpasarkota.go.id](mailto:pendapatan@denpasarkota.go.id)

### STANDAR OPERATING PROSEDURES (SOP)

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| Nomor SOP      | SOP-SKR-39                       |
| Tgl. Pembuatan | 7/23/2026                        |
| Tgl. Revisi    | -                                |
| Tgl. Efektif   | 7/23/2026                        |
| Nama SOP       | Uji Konsekuensi Informasi Publik |
|                |                                  |

#### Dasar hukum :

- 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik
- 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
- 7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 100.3.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SMA/Sederajat
3. Mampu Menguasai Komputer

#### Keterkaitan :

SOP ini berkaitan dengan :  
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

#### Peralatan / Perlengkapan :

1. Lembaran kerja dan rencana kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Jaringan Internet

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran

#### Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

**Prosedur**

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                         |          |                                         | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                   | PPID Pelaksana                                                                    | PPID                                                                                 | TIM PERTIMBANGAN                                                                    | ATASAN PPID                                                                           | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                  |            |
| 1   | Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi publik yang dikuasai PPID Pelaksana dan melakukan kajian terhadap informasi/dokumen dengan melibatkan tim pertimbangan Pelayanan Informasi |  |   |                                                                                     |                                                                                       | Daftar Informasi Publik                           | Tentatif | Daftar Informasi Publik                 |            |
| 2   | Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum                                               |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                       | UU KIP No 14 Tahun 2008 dan PERKI No 1 tahun 2010 | Tentatif | Daftar Informasi Publik beserta catatan |            |
| 3   | Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan dan informasi yang terbuka                                                                                                            |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                       | Daftar klasifikasi informasi                      | Tentatif | Daftar klasifikasi informasi            |            |
| 4   | PPID bersama tim pertimbangan membuat draf informasi yang dikecualikan                                                                                                            |                                                                                   |   |  |                                                                                       | Draft informasi yang dikecualikan                 | Tentatif | Draft informasi yang dikecualikan       |            |
| 5   | Melakukan forum uji publik dengan stakeholder terhadap draft informasi yang dikecualikan                                                                                          |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Lembar uji konsekuensi                            | Tentatif | Draft informasi yang dikecualikan       |            |
| 6   | Keputusan Informasi yang dikecualikan                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |  | SK informasi yang dikecualikan                    | Tentatif |                                         |            |