



**PEMERINTAH PROVINSI BALI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : | B.27.000.8.3.3/122/SEKRET/DPMPTSP                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : | 2 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL. REVISI</b>    | : |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : | 2 Januari 2026 – 31 Desember 2026                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh:<br/>KEPALA DINAS<br/>Dr. I Ketut Sukra Negara, S.Sos.,M.Si<br/>Pembina Utama Madya (IV/d)<br/>NIP. 19681129 198903 1 007</div></div> |
| <b>NAMA SOP</b>       | : | 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).  
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.  
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 75);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);
12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).  
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.  
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Atasan PPID Provinsi Bali</li> <li>2. PPID</li> <li>3. Penanggungjawab</li> <li>4. PPID Pelaksana</li> <li>5. Tim Pertimbangan</li> </ol>                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Program Kerja</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. <i>Term of Reference</i></li> <li>4. Regulasi</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka permintaan informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2. Bila prosedur layanan tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat negatif</li> </ol> | Disimpan dalam bentuk <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                         |             |                  |      |                  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Persetujuan Penanggungjawab</li> <li>Usulan DIK PPID Pelaksana</li> </ul>      | 1 hari kerja | Pertimbangan tertulis Tim Pertimbangan                                                                                     |                                                                       |
| 4  | Mengkoordinasikan pelaksanaan Uji Konsekuensi                             |             |                  |      |                  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pertimbangan tertulis Tim Pertimbangan</li> <li>Usulan DIK PPID Pelaksana</li> </ul> | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Persetujuan/ rekomendasi penandatanganan DIK</li> <li>Draft SK DIK</li> </ul> | Jika Atasan PPID belum menyetujui maka akan minta penjelasan ke PPID. |
| 7  | Menetapkan hasil Pengujian Konsekuensi dalam Keputusan PPID               |             |                  |      |                  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Persetujuan/ rekomendasi penandatanganan DIK</li> <li>Draft SK DIK</li> </ul>  | 1 hari kerja | SK DIK TTE                                                                                                                 |                                                                       |

Total waktu yang dibutuhkan 12 hari kerja.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).  
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.  
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.

