



KANTOR KECAMATAN RENDANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KOSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
2026

Jl. Raya Besakih, Desa Menanga, Kec. Rendang, Kab. Karangasem, 80863.
Telp. 085100300990. E-mail: kantorcamatrendang@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM KECAMATAN RENDANG	NOMOR SOP	: 008 /334/Sekrt./Kec. Rendang
	TGL. PEMBUATAN	: 31 Desember 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2026 - 31 Desember 2026
	DISAHKAN OLEH	 <u>Gede Sastraadi Wiguna, S.STP., MAP</u> NIP. 19870228 200602 1 003
	NAMA SOP	: SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
Tujuan :		Ruang Lingkup :
Memberikan pedoman pelaksanaan uji konsekuensi dalam menetapkan informasi yang dikecualikan sehingga pelaksanaan pelayanan informasi publik di Kecamatan Rendang berjalan sesuai asas keterbukaan informasi, akuntabilitas, kepastian hukum, dan perlindungan kepentingan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.		SOP ini berlaku bagi seluruh proses pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi publik yang berada di bawah penguasaan PPID Kecamatan Rendang.
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Bupati Karangasem mengenai PPID (apabila telah ditetapkan). 5. Ketentuan lain yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik		1. Camat Rendang (Atasan PPID) 2. PPID Kecamatan Rendang 3. Sekretaris Kecamatan 4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian 5. Tim Uji Konsekuensi (apabila dibentuk)
Peralatan/Perlengkapan :		
1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan internet 5. Formulir Uji Konsekuensi 6. Berita Acara Uji Konsekuensi 7. Daftar Informasi Publik (DIP) 8. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) 9. Arsip digital dan fisik		

SOP UJI KONSEKUENSI DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Terkait/PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Meminta usulan daftar informasi publik kepada masing-masing unit kerja, baik pusat, Telkom Regional hingga Witel				Nota Dinas	1 Hari		
2	Menginventarisasi daftar informasi publik				Daftar informasi publik	7 hari	Usulan daftar informasi publik	
3	Menerima usulan daftar informasi publik dari masing-masing unit kerja, baik pusat, Telkom Regional hingga Witel				Usulan daftar informasi publik	1 hari	Dokumen	
4	Melakukan rapat uji konsekuensi baik berkala maupun sewaktu-waktu dengan unit kerja, baik pusat, Telkom Regional hingga Witel				Usulan daftar informasi publik, jadwal, peserta	3 hari	Berita Acara, notulensi	Mengundang unit terkait dan ahli yang diperlukan (contoh Legal)
5	Mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan rapat uji konsekuensi				Usulan daftar informasi publik, berita acara	1 hari	Daftar informasi publik	
6	Melaporkan draft daftar informasi publik kepada atasan PPID				Daftar Informasi Publik	1 hari	Draft keputusan	
7	Menyusun draft keputusan terkait Daftar Informasi Publik				Draft keputusan (surat & lampiran)	3 hari	Surat keputusan Badan Publik	
8	Menetapkan Daftar Informasi Publik				Draft keputusan (surat & lampiran)	1 hari	Surat keputusan Badan Publik	

Keterangan:

1. Berdasarkan UU 14 Tahun 2008 bahwa Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini
2. Jenis-jenis informasi publik sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008:

a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

- Informasi tentang profil badan publik
- Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan badan publik
- Informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi realisasi program dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan
- Informasi tentang laporan keuangan
- Ringkasan akses Informasi Publik
- Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik
- Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi
- Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan
- Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait
- Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

- Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa
- Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan
- Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror
- Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular
- Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat
- Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik

c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

- Daftar Informasi Publik
- Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik
- Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan
- Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
- Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
- Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
- Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan
- Data perbendaharaan atau inventaris
- Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik
- Agenda kerja pimpinan satuan kerja
- Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya
- Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan
- Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum