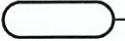
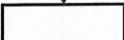
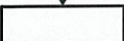
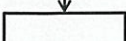
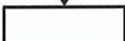

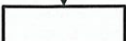

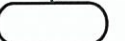
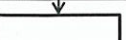
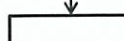






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/CO2/05/HK.01.02.a/006
TGL PEMBUATAN	7 AGUSTUS 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	31 AGUSTUS 2017
DISAHKAN OLEH	 PPID PELAKSANA Dr. Sihabudin, S.H., M.H. NIP. 195912161985031001
NAMA SOP	PENGLASIFIKASIAN INFORMASI MENJADI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN MELALUI UJI KONSEKUENSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);</p> <p>4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik;</p>	<p>1 PPID Pelaksana PPID Pelaksana harus mempunyai beberapa kompetensi yaitu: a. menguasai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. menguasai daftar informasi publik yang ada di UB; dan c. menguasai daftar informasi yang dikecualikan yang ada di UB.</p> <p>2 Tim Pembantu PPID Pelaksana PPID Pelaksana Pembantu harus mempunyai beberapa kompetensi yaitu: a. menguasai Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. menguasai daftar informasi publik yang ada di UB; dan c. menguasai daftar informasi yang dikecualikan yang ada di UB.</p> <p>3 Atasan PPID Pelaksana a. Memahami tugas dan fungsi PPID b. Menguasai Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>4 Kepala Unit Kerja Harus menguasai informasi yang berada di bawah penguasaannya</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>1 Lembaran Pertimbangan</p> <p>2 Komputer/printer/scanner</p> <p>3 Jaringan internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Atasan PPID Pelaksana	Kepala Unit Kerja	PPID Pelaksana	Tim Pembantu PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Unit Kerja memohon agar informasi yang dikuasainya diklasifikasikan menjadi Informasi yang Dikecualikan					Permohonan Klasifikasi Informasi	1 Hari		
2	PPID Pelaksana menerima permohonan klasifikasi informasi					Permohonan Klasifikasi Informasi	2 Hari	Permohonan Klasifikasi Informasi	
3	PPID Pelaksana menugaskan Tim Pembantu PPID Pelaksana untuk mempersiapkan bahan dan rapat koordinasi					Permohonan Klasifikasi Informasi	2 Hari	Permohonan Klasifikasi Informasi	
4	Tim Pembantu PPID Pelaksana mempersiapkan bahan dan sarana rapat					Permohonan Klasifikasi Informasi	2 Hari	Permohonan Klasifikasi Informasi, Undang-undang terkait	
5	Kepala Unit Kerja, PPID Pelaksana, dan Tim Pembantu PPID Pelaksana mengadakan rapat koordinasi untuk membahas informasi yang diajukan, untuk diklasifikasikan sesuai peraturan Undang-Undang yang ada					Permohonan Klasifikasi Informasi, Undang-undang terkait	1 Hari	Pertimbangan tertulis mengenai Klasifikasi Informasi	
6	Hasil rapat koordinasi menentukan layak tidaknya untuk diklasifikasikan menjadi Informasi yang dikecualikan					Pertimbangan tertulis mengenai Klasifikasi Informasi	1 Hari		Jika hasil rapat koordinasi menghasilkan uji konsekuensi yang pantas untuk dikecualikan, maka informasi akan dikecualikan. Sebaliknya, jika uji konsekuensi menyatakan tidak pantas, maka informasi tidak akan dikecualikan
7	Informasi tidak layak untuk dikecualikan					Pertimbangan tertulis mengenai Klasifikasi Informasi	1 Hari	Informasi tidak dikecualikan	
8	Hasil Pertimbangan tertulis didokumentasikan, dan dikumpulkan untuk dilaporkan ke Atasan PPID					Pertimbangan tertulis mengenai Klasifikasi Informasi	1 Hari	Kumpulan Pertimbangan tertulis mengenai Klasifikasi Informasi	
9	Kumpulan hasil pertimbangan tertulis mengenai klasifikasi informasi yang akan dijadikan Informasi yang dikecualikan disampaikan ke Atasan PPID					Kumpulan Pertimbangan tertulis mengenai Klasifikasi Informasi	6 Bulan sekali atau 12 Bulan sekali sesuai kebutuhan	Kumpulan Pertimbangan tertulis mengenai Klasifikasi Informasi	
10	Atasan PPID memeriksa dan menyetujui klasifikasi informasi, untuk kemudian mengesahkan peraturan mengenai Informasi yang Dikecualikan					Kumpulan Pertimbangan tertulis mengenai Klasifikasi Informasi	3 Hari	Persetujuan untuk menjadikan informasi-informasi yang diajukan menjadi Informasi yang Dikecualikan	
11	Selesai							Informasi diklasifikasikan sebagai Informasi Dikecualikan masuk pemrosesan menjadi Peraturan Universitas	