

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR*****Pendokumentasian Informasi Publik***

Kode Dokumen	Terbitan/Revisi :	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku :	Halaman :

- 1. Tujuan** : Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- 2. Ruang Lingkup** : Universitas Negeri Gorontalo
- 3. Definisi**
- 4. Penanggung Jawab** : Kasubag Hukum dan Hubungan Masyarakat
- 5. Acuan** : - Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 6. Didistribusikan kepada** : -
- 7. Tata Cara** :
 - a. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo
 - b. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik
 - c. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
 - d. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik
 - e. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile
 - f. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi
 - g. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.
 - h. Dokumen informasi disimpan sebagai arsip
- 8. Dokumen Terkait** : -

Proses	Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Kasubag Hukum dan Humas		
Diperiksa oleh :	Kabag Umum		
Disetujui oleh :	Kepala Biro UK		