

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR*****Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan***

Kode Dokumen

Terbitan/Revisi :

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku :

Halaman :

1. **Tujuan** : Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi yang dikecualikan 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 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		