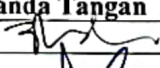




	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<i>Pendokumentasian Informasi Publik</i>		
	Kode Dokumen	Terbitan/Revisi :	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku :	Halaman :	

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 :	Sub Koordinator Hukum dan Humas		27/1/2023
Diperiksa oleh :	Koordinator Bagian Umum		27/1/2023
Disetujui oleh :	Kepala Biro UK		31/1/2023

Gorontalo, 3 Januari 2023

Kepala Biro Umum dan Keuangan,



Arief Rachman Hakim Abdul, S.Pd., M.Pd.

NIP 196409081998021001