


 <p style="text-align: center;"> <b>Pemerintah Provinsi Gorontalo</b>  <b>Dinas Komunikasi Informatika dan Statistika</b>  <b>Alamat : Kawasan Perkantoran Pemprov Gorontalo Jl.</b>  <b>Thayeb Moh. Gobel Kec. Bulango Selatan</b>  <b>BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK</b> </p>	Nomor SOP	006/SOP/Diskominfo-ST/III/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2021
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	08 Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika selaku Ketua PPID Utama
<b>Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi</b>	Nama SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi &amp; Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri &amp; Pemerintahan Daerah</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi</li> <li>8. Keputusan Gubernur Gorontalo Nomor 84/17/I/2020 Tahun 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, Serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li> <li>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik</li> <li>3. Mampu Berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Menguasai teknologi informasi</li> <li>5. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi publik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>2. Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> </ol>	Lembar kerja dan Rencana kerja, Term of Reference, ATK, Komputer/Laptop, Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, akan berakibat pada terhambatnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk cetak ( <i>hardcopy</i> ) dan digital ( <i>softcopy</i> )	

No	Kegiatan	PELAKSANA		PENDUKUNG			KET
		PETUGAS PPID	ATASAN PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi public yang sudah dikuasai dari OPD selaku PPID Pembantu, untuk membantu dapat digunakan form daftar informasi public serta panduan pengisiannya			Form Daftar Informasi Publik	Pada Hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi public yang sudah didaftar		Tidak 	Daftar Informasi Publik	Pada Hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik yang telah di sahkan	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala serta merta dan setiap saat		ya	Arsip	Pada Hari dan jam kerja	Informasi Publik didokumentasikan	

Gorontalo, Februari 2021  
Kepala Dinas



Masran Rauf S.STP, M.Si  
NIP. 19780204 199612 1 002