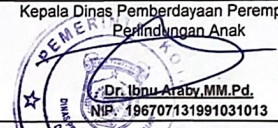

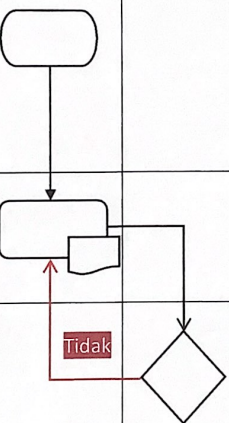
 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p>	Nomor SOP	068.2 / 90.1 / 100.18
	Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	28 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  <u>Dr. Ibnu Ataby MM.Pd.</u> NIP. 196707131991031013
Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Nama SOP	Panduan Dokumentasi Informasi Publik DP2PA 
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik 5. Perpres No. 95 Tahun 2018 mengatur tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 6. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Walikota (Perwali) Kota Samarinda Nomor 26 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik 		Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi, termasuk komputer, internet, sistem informasi dan media publikasi 2. Mampu mengelola data dan informasi publik
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Akses Internet 3. Dokumen Pendukung Kegiatan 4. Perangkat Penyimpanan
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik		Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			
		Tim Pengelola Website	Sekretaris DP2PA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengumpulkan dan menyaring data/informasi dari pelaksana kegiatan/bidang terkait sebagai penanggung jawab kegiatan.			Dokumen pendukung berupa foto, video, laporan kegiatan dari pelaksana kegiatan/bidang-bidang terkait	15 Menit	Data kegiatan terpilih yang siap diolah	Dokumen pendukung berupa foto, video, laporan kegiatan dari pelaksana kegiatan/bidang terkait sebagai penanggung jawab kegiatan.
2.	Melakukan penyuntingan dan penyusunan informasi yang telah dikumpulkan dalam bentuk digital dan non digital			<ul style="list-style-type: none"> - Data terpilih yang siap diolah - Pedoman tata bahasa/redaksi 	120 Menit	Draf berita/artikel	Dokumen non digital/ <i>hardcopy</i> tidak termasuk untuk informasi elektronik
3.	Meminta persetujuan dari penanggung jawab terkait informasi yang akan didokumentasikan			Draft redaksi berita/artikel	15 Menit	Berita/artikel yang telah disetujui	Persetujuan dapat dilakukan secara langsung atau melalui media komunikasi internal.
4.	Memastikan data telah siap didokumentasikan dan dapat diakses di berbagai platform.			Informasi yang siap dipublikasikan	10 Menit	Berita/artikel yang telah terpublikasi di website DP2PA	Dokumen digital dapat diakses berupa pdf, jpg, png, dll.