



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA SAMARINDA TAHUN 2024**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA  
JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP :  
0541/733060






No SOP	: 800.1.11/6212/300.04
Tanggal Pembuatan	: 27 Mei 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 28 Mei 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   JULIA NOOR .S.I.P NIP. 19650717 198609 1 00 1
Nama SOP	: Pendokumentasi Informasi Publik


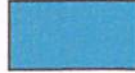



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERENCANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenklatur;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Permendagri No.3 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;</li><li>7. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;</li><li>8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemampuan mengoperasikan Aplikasi;</li><li>2. Kemampuan mengetik laporan dengan Aplikasi Office ;</li><li>3. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;</li><li>4. Memiliki kemampuan komunikasi publik serta <i>problem solving</i>.</li><li>5. Memahami Peraturan-peraturan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan.</li></ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERLENGKAPAN/ PERALATAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. ATK-Komputer/ Laptop;</li> <li>b. Media Komunikasi;</li> </ul>

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak berjalan maka akan mengakibatkan Informasi pelayanan publik terganggu	Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.

### SOP Pendokumentasian Informasi Publik

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sub Bagian Umum & Kepegawaian	Admin Sosial Media	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan usulan informasi publik yang akan di publikasikan				Komputer	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Melakukan analisi terhadap usulan informasi publik				Data pemberi aduan	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Menyetujui usulan informasi publik.				Data pengaduan	Tentatif	Daftar informasi publik	
4	Mendokumentasikan/ mempublikasikan informasi publik yang disetujui				Laporan tanggapan pengaduan	Tentatif	Informasi publik dalam media <i>online</i>	
Waktu Penyelesaian : Tentatif								

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/ Terminator	Kotak/ Process	Belah Ketupat/ Decision	Panah/ Arrow	Segi Lima/ Off Page Connector
Simbol					
Makna	Mulai/ Berakhir	Proses/ eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T: Tidak		

Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kota Samarinda



H. JULIA NOOR .S.I.P  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP . 1965507171986091001