Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia Lembaga Pemasyaraktan Narkotika Kelas IIA Samarinda	Nomor SOP	**W.18.PAS.PAS.6-UM.01.01-99**
	Tanggal Pembuatan	**04 Januari 2025**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**06 Januari 2025**
	Disahkan oleh	Kepala Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIA Samarinda  THEO ADRIANUS NIP 198007022000031001
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayanan informasi publik. 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim. 6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik. 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware 7. Ordner / File Organizer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Jika SOP ini tidak dijalankan akan sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, serta pelayanan informasi tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID	Bidang Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mmperbarui konten informasi publik				MULAI				
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik					Surat koordinasi	1 hari	Dokumen	
3	Menyiapkan informasi publik					Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Mengklasifikasikan jenis informasi publik					Dokumen	5 hari	Dokumen	
5	Mengkoordinasikan informasi publik sebelum diumumkan					Agenda kerja	120 menit	Dokumen	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik					Dokumen	1 hari	Dokumen	
7	Mengumumkan informasi publik				SELESAI	Dokumen	Berkala	Dokumen	

