Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia Lembaga Pemasyaraktan Narkotika Kelas IIA Samarinda	Nomor SOP	**W.18.PAS.PAS.6-UM.01.01-93**
	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	Pendokumentasian & Penyimpanan 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:**
SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik SOP Pengujian Konsekuensi	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:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Pendokumentasian & Penyimpanan Informasi Publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP PENDOKUMENTASIAN & PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		PETUGAS	KOORDINATOR PPID	ARSIP	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Lapas Narkotika Samarinda	MULAI			
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.				
3	Memperisapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.				
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam pendokumentasian sistem informasi publik.				
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file.				
6	Melaporkan kepada Pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.				
7	Hasil koreksi dokumen inormasi dari Pimpinan PPID dipublikasikan melalui website				
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.			SELESAI	