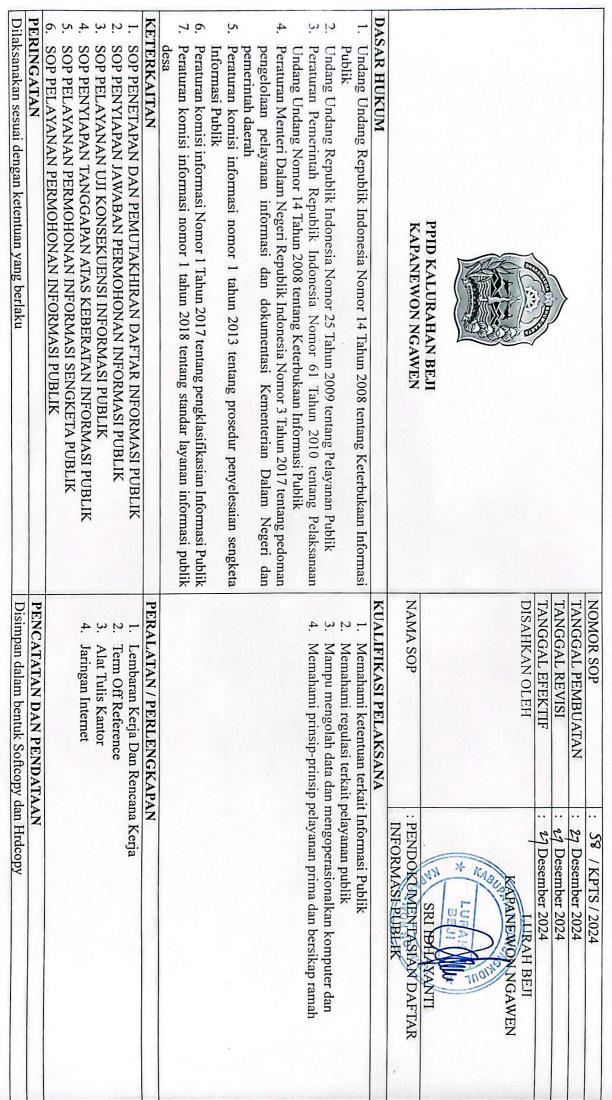
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



5 in M	4 M ye se	3 M be	2 Ii n n M	1 M be sa	Z
Menyimpan dan mengarsipkan informasi publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak	Mengelola dokumen informasi publik yang berkala, serta mert,a dan tersedia setiap saat dalam bentuk soft copy dan hard copy	Menerima informasi publik yang berkal,a serta merta, dan tersedia setiap saat saat	Menyediakan dan menyampaikan informasi publik yang berkala, serta mert,a dan tersedia setiap saat di lingkungan pemerintah Kelurahan Beji	Mengumpulkan informasi publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan pemerintah Kelurahan Beji	Kegiatan
					Bidang Pengolahan Data & Dokumentasi
					Pelaksana Bidang Pelayanan Informasi
					PPID
Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	Kelengkapan
l Hari Kerja	l Hari Kerja	l Hari Kerja	l Hari Kerja	1 Hari Kerja	Pendukung Waktu
Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	Output
	,				Keterangan

