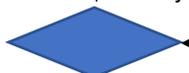


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK NAGARI KOTO BANGUN

NO	Aktifitas	Atasan PPID Nagari	PPID Bidang Dokumentasi	PPID Pengolahan Data	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Ringkasan Informasi publik dari unit terkait yang telah dikategorikan menurut kegiatan/substansi, memberikan arahan kepada PPID Bidang Dokumentasi dan Informasi Publik				Ringkasan Informasi Publik	1 Hari	Arahan	
2	Memberikan intruksi kepada PPID pengolahan data untuk memverifikasi Informasi sesuai kegiatan, serta melakukan autentifikasi informasi tersebut				Arahan, Ringkasan Informasi Publik	1 Hari	Arahan, Ringkasan Informasi publik	
3	Melakukan verifikasi informasi sesuai kegiatan, serta melakukan autentifikasi melalui validasi informasi tersebut setiap unit kerja, selanjutnya melaporkan dan meminta arahan kepada PPID Bidang Dokumentasi				Arahan, Ringkasan Informasi Publik	1 Hari	Laporan, ringkasan informasi publik	
4	Mengintruksikan PPID Pengolahan data untuk melakukan verifikasi dan autentifikasi ulang terhadap informasi tersebut				Laporan, Ringkasan informasi publik	1 Hari	Arahan, ringkasan informasi publik	
5	Mendokumentasikan informasi tersebut dengan memberi kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi, serta melaporkan kepada atasan PPID				Arahan, Ringkasan Informasi Publik	1 Hari	Laporan, terdokumentasi informasi publik	

**WALI NAGARI KOTO BANGUN**  
Selaku Atasan PPID



