



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0071 Tahun 2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TINGKAT KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, untuk itu perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur;
- Mengingat** : 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 12117);
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);

4. Peraturan...

4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023);
5. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang:
1. efektif;
 2. efisien;
 3. transparan;
 4. akuntabel;
 5. konsisten;
 6. aman;
 7. nyaman; dan
 8. pasti.
- KETIGA** : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :
1. SOP Pengumuman Informasi Publik;
 2. SOP Permohonan Informasi Publik;
 3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik;
 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);
 5. SOP Pendokumentasian.

KEEMPAT...

- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini;
- KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya;
- KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2023



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



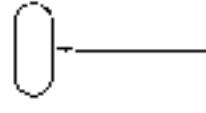




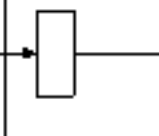
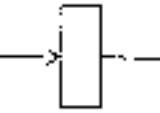



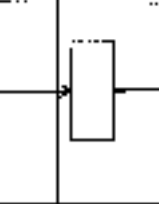

Tembusan :

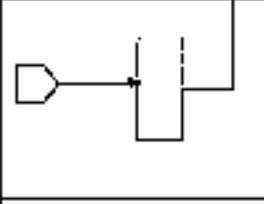
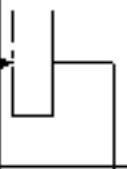
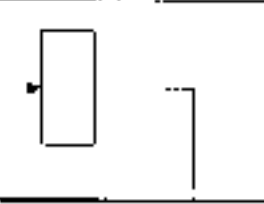

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
5. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Timur
6. Kepala Bagian KKPP Setko Administrasi Jakarta Timur
7. Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko Administrasi Jakarta Timur
8. Para Lurah Kota Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0071 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023



 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	<p>Nomor SOP 33 /OT.05.00</p> <p>Tanggal Pembuatan 20 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 September 2023</p> <p>Disahkan oleh</p> 
<p>KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	<p>Nama Standar Operasional Prosedur PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pendokumentasian 	<p>Peralatan/perfengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya 5. Filing kabinet 6. Box arsip
<p>Peringatan</p> <p>SOP ini mengatur waktu pelayanan informasi yang harus dilakukan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen kegiatan</p>

SOP Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mula Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	PPID Kelurahan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregistrasi permohonan Informasi Publik				<ol style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Informasi Publik Fotocopy KTP (Perincian WF atau Copy KTP Peminan Akta Negeri/SK Organisasi (Lembaga Organisasi) 	50 menit	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap Lembar Disposisi Tanda terima permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk Berkas Permohonan harus lengkap Permohonan dibenarkan walid (bagi hari kerja untuk melengkapi berkas permohonan)
2	Memben Disposisi agar ditindaklanjuti				<ol style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap Lembar Disposisi 	10 menit	Formulir permohonan terdispersi	
3	Memverifikasi dan mengkoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan baik DIP maupun DIK				<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan terdispersi dan atau Nota Dinas hasil peninjauan 	500 menit	Formulir permohonan terdispersi dan terverifikasi	<p>Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID Kelurahan, akan diteruskan ke UPD terkait, dan yang termasuk DIK, akan tetap dibenarkan surat baseser informasi</p>
4	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan terdispersi dan terverifikasi 	5 hari kerja	data/informasi /dokumen	Data dikumpulkan dan Unil Pengolah Terkait terkait

5	Membuat draft surat jawaban			cat/informasi /dokumen	60 menit	draft surat jawaban	Perpenjangan: waktu paling lambat: dijawab 10 hari kerja sesuai Psd 57 ayat 3 Pergub 175 tahun 2015
6	Mendaftar/dalangani surat jawaban			draft surat jawaban	10 menit	surat jawaban Pemukiman informasi publik	
7	Menyerahkan surat jawaban /Tanggapi keBaka Pemang			surat jawaban Pemukiman informasi publik	45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen	1.SOP Surat Keluar, 2. batas waktu 3 terima maks 10 hari kerja 3 waktu perpanjangan 7 hari kerja sesuai psd 39 ayat 3
8	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen			Dokumen	15 menit	A/sip	SOP Dokumentasi



Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0071 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> <p>KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	<p>Nomor SOP: 34 /OT.05.00 Tanggal Pembuatan: 20 September 2023 Tanggal Revisi: Tanggal Pengesahan: 20 September 2023 Disahkan oleh: Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p> 
	<p>Nama Standar Operasional Prosedur: PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi
	<p>Keterangan</p> <p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya <p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register e-office 2. Buku Register
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan terjadi sengketa informasi publik</p>	

SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Materi Baku		Keterangan	
		Pelugas PPID	Sebelumnya PPID	PPID Keluarahan	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, Mencatat keberatan pada buku register keberatan dan Menyampaikan kepada Ketua PPID untuk disposisi					Formulir keberatan yang sudah diisi	15 menit	register keberatan	
2	Memeriksa dan menandatangani PPID pelaksana untuk melanjutkan surat pengajuan keberatan informasi publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Lembar Disposisi	15 menit	1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	
3	Memeriksa dan menandatangani pelugas PPID JIP untuk menjawab surat permohonan pengajuan keberatan informasi publik					Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	15 menit	1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	
4	Mengalokasikan dan mengambil draf jawaban permohonan informasi publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	300 menit	Draf jawaban	Perpanjangan waktu 7 hari sesuai Pergub 175 Tahun 2016 Psl. 39 ayat 3
5	Memeriksa dan menandatangani draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draf jawaban	15 menit	Draf jawaban terparaf	
6	Memeriksa dan menandatangani draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draf jawaban terparaf	15 menit	Draf jawaban terparaf	
7	Menerima dan menandatangani draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik serta menyerahkan PPID Keluarahan untuk mengirim jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draf jawaban terparaf	15 menit	Draf jawaban terdatang	
8	Mengirimkan jawaban pengajuan keberatan informasi publik melalui email PPID ke pemohon					Jawaban pengajuan keberatan yang telah ditandatangani	30 menit	1. Laporan kirim 2. A-300	Jangka waktu jawaban surat keberatan informasi adalah 50 (lima puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan sesuai Pergub 175 Tahun 2016 Pasal 44



Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0071 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	<p>Nomor SOP 35 /OT.06.00</p> <p>Tanggal Pembuatan 20 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 September 2023</p> <p>Disahkan oleh </p>
<p>KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	<p>Nama Standar Operasional Prosedur PENETAPAN DAN PEMUKTAAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Rapat SOP Pendokumentasian <p>Peringatan</p> <p>Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Meja kerja dan kelengkapannya Internet Alat Tulis dan kelengkapannya Filing kabinet Box arsip <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen kegiatan</p>




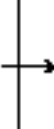
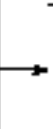
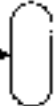
SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK)

No	Uraian Prosedur	Palangka Raya			Mutu Baku		Keterangan		
		PPID Kelurahan	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mempertanyakan Sekretaris Sekertariat PPID untuk menyusun/menyampaikan DIP dan DIK					Surat dan form usulan DIP dan DIK	30 menit	1. Surat permintaan DIP dan DIK 2. Form usulan DIP dan DIK	
2	Mengklasifikasikan dan mengindertifikasikan DIP dan DIK					1. Surat pemberitahuan surat permohonan 2. Form usulan DIP dan DIK	180 menit	Draft usulan DIP dan DIK Kasie	
3	Menghimpun dan menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Kelurahan untuk direview					Draft usulan DIP dan DIK Kasie	300 menit	rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Kelurahan hasil review	Usulan DIP dan DIK Kelurahan dikirim ke PPID Provinsi
4	Membuat draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					Rekapitulasi DIP dan DIK Kelurahan Hasil review	180 menit	Draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	Menunggu hasil review dari KIP
5	Menyetujui draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					Draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	180 menit	Draft surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	
6	Menerapkan Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					Draft Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	10 menit	SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	
7	Mendokumentasikan SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi



Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0071 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	<p>Nomor SOP 36 /OT.05.00</p> <p>Tanggal Pembuatan 20 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 September 2023</p> <p>Disahkan oleh</p>  <p style="text-align: center;">Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, Me. Arwan S. Si., M.A.P. NIP. 19660528 1966031003</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naekah Dinas Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keputusan Gubernur Nomor 1596 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip 	<p>Nama Standar Operasional Prosedur</p> <p>PENDOKUMENTASIAN</p>
<p>Keterangan</p> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi <p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Meja kerja dan kelengkapannya Internet Alat Tulis dan kelengkapannya Filing kabinet Box arsip <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen kegiatan</p>

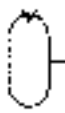


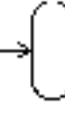
SOP Pendokumentasian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPID Pelaksana	Pelugas PPID	Pengelola Arsip Kelurahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Meminta/JP untuk mendokumentasikan berkas						10 menit	berkas	
2	Menghimpun berkas						15 menit	berkas	
3	Mengirim berkas permohonan informasi ke pengelola arsip						15 menit	arsip	
4	Menerima berkas						10 menit	arsip	
5	Mencatat/menginput data pada Daftar Berkas (DB) dan Daftar Isi Berkas (DIB) Kelurahan						15 menit	DB dan DIB	
6	Mendokumentasikan arsip di folder arsip						15 menit	DB dan DIB	

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0071 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	<p>Nomor SOP 32 /OT.05.00</p> <p>Tanggal Pembuatan 20 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 September 2023</p> <p>Disahkan oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p> 
<p>KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	<p>Nama Standar Operasional Prosedur PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Map Lembar Disposisi Alat Tulis dan kelengkapannya
<p>Peringatan</p> <p>Pengumuman informasi publik hanya untuk daftar informasi publik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan Dokumen kegiatan</p>

SOP Pengumuman Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku	Output	Keterangan
		Petugas PPID	PPID KELURAHAN			
1	Menyapkan data DIP yang akan dipublikasikan berdasarkan SK DIP			Persyaratan Kelengkapan SK DIP	Draft data DIP yang akan di publikasikan	SOP Penetapan Permuklahiran DIP dan DIK
2	Memvalidasi Data DIP yang akan dipublikas				Draft data DIP yang akan di publikasikan	Data DIP yang sudah disetujui untuk dipublikasikan
3	Mengunggah Data DIP ke website PPID			Data DIP yang sudah disetujui untuk dipublikasikan	Data DIP yang sudah disetujui untuk dipublikasikan	Informasi terunggah