

**SOP PEMUKTAHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) KPU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                 |  | Mutu Baku             |        |                        | Keterangan  |
|-----|--|-----------|-----------------|--|-----------------------|--------|------------------------|---|
|     |  | PPID      | Tim Sekretariat | Tim Pendukung (PIC PPID di Unit Kerja) | Syarat                | Waktu  | Output                 |   |
| 1   | Mengkoordinasikan pengumpulan Daftar Informasi Publik (DIP) di Unit Kerja  |           |                 |  | Draf Nota Dinas       | 1 hari | Nota Dinas             |   |
| 2   | Menginventarisasi data dan informasi yang dihasilkan dan dikuasai Unit Kerja sesuai klasifikasi informasi publik |           |                 |  | Nota Dinas            | 5 hari | Hard copy dan Softcopy | Informasi tersedia setiap saat, berkala, atau serta merta |
| 3   | Menerima dan memverifikasi data dan informasi dari tiap Unit Kerja sesuai klasifikasi informasi                  |           |                 |  | Hardcopy dan Softcopy | 3 hari | Klasifikasi Informasi  |   |
| 4   | Mengompilasi data dan informasi yang sudah diklasifikasikan  |           | YA              |  | Klasifikasi Informasi | 2 hari | Klasifikasi Informasi  |   |
| 5   | Mengkonsinyasikan rumusan DIP  |           |                 |  | Klasifikasi Informasi | 1 hari | Draf DIP               |   |
| 6   | Menetapkan DIP dalam bentuk Keputusan PPID   |           |                 |  | Draf DIP              | 1 hari | Keputusan PPID         |   |
| 7   | Menyimpan DIP yang telah ditetapkan sebagai arsip dan mempublikasikan DIP di website PPID                        |           |                 |  | Keputusan PPID        | 1 hari | Keputusan PPID         | Arsip   |

