

	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	500.12.1/132/DISPUSAKA
		Tanggal Pembuatan	16 Februari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		No Revisi	
		Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Selaku Ketua PPID Pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah  Muh. Idham Khalid, S.Sos.,M.AP Pembina Tingkat I NIP. 19731231 199403 1 010
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Serta Merta
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. PPID Memahami tentang Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2021 2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik.	

KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Desk (Meja) Layanan Informasi 2. Dokumen Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan 3. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
PPID Pelaksana wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.	• <i>Hardcopy/Softcopy</i> dan Dokumentasi Informasi Publik

SOP PELAYANAN INFORMASI YANG DIUMUMKAN SERTA MERTA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Utama	Bidang Pelayanan Informasi dan	Kepala OPD	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Petugas Informasi PPID Utama.	Mulai					Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	10 menit	Tanda terima data	H1
2	Menerima data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta, melakukan verifikasi, meregister dan membuat laporan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.						Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	20 menit	Register informasi, laporan	H1
3	Menerima laporan Petugas Informasi PPID Utama dan melakukan klarifikasi informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Kepala OPD terkait.						Laporan Petugas Informasi PPID Utama	10 menit	Data-data informasi serta merta	H1
4	Menyampaikan klarifikasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.						Data-data informasi serta merta	10 menit	Data-data informasi serta merta	H1
5	Menerima klarifikasi dari Kepala OPD terkait dan menyampaikan laporan kepada PPID Utama						Data-data informasi serta merta, laporan	30 menit	Laporan, Data-data informasi serta merta	H1
6	Menerima laporan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan memberikan disposisi publikasi informasi serta merta kepada Petugas Informasi PPID Utama						Laporan, Data-data informasi serta merta	30 menit	Ketetapan informasi serta merta	H1
7	Melaksanakan disposisi PPID dan memublikasikan informasi serta merta melalui media multi kanal						Disposisi PPID, Informasi Serta Merta	30 menit	Informasi serta merta	H1