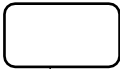
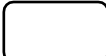


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI<br/>DAN DOKUMENTASI PELAKSANA</b></p> <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN<br/>KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI<br/>TENGAH</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 500.12.1/131/DISPUSAKA                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 16 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         | No Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Sekretaris Dinas Selaku Ketua PPID Pelaksana<br/>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br/>Provinsi Sulawesi Tengah</p>  <p><b>Muh. Idham Khalid, S.Sos.,M.AP</b><br/>Pembina Tingkat I<br/>NIP. 19731231 199403 1 010</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah;</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> |                                                                                                                                                         | <p>1. PPID Memahami tentang Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2021</p> <p>2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan :</p> <p>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</p> <p>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permintaan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (Meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Dokumen Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan</li> <li>3. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                         | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                |
| PPID Pelaksana wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hardcopy/Softcopy</i> dan Dokumentasi Informasi Publik</li> </ul>                                                                                                                                  |

## STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| NO | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                       | MUTU BAKU                                                 |                         |                                                                                                                    |     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Atasan PPID                                                                         | Komponen /perangkat daerah                                                           | Media pengumuman                                                                      | Kelengkapan / Persyaratan                                 | Waktu                   | Output                                                                                                             | Ket |
| 1  | Menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.                                                                                                                                                                                                                           |    |                                                                                      |                                                                                       | Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2021 | Pada jam dan hari kerja | Konsep maklumat pelayanan                                                                                          |     |
| 2  | Ketentuan dalam menyusun Maklumat pelayanan paling sedikit berisi : a. dasar hukum; b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; c. jangka waktu penyelesaian; d. biaya/tarif; e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan f. evaluasi kinerja pelaksana.                                                                                  |    |                                                                                      |                                                                                       | Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2021 | Pada jam dan hari kerja | Maklumat Pelayanan                                                                                                 |     |
| 3  | Maklumat pelayanan yang sudah disusun dan ditetapkan diberikan kepada perangkat daerah untuk diumumkan melalui media pengumuman melalui papan pengumuman, website resmi PPID, media sosial PPID dan/atau aplikasi berbasis teknologi informasi dengan menggunakan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami dan mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat |  |  |  | File maklumat Pelayanan dalam bentuk softfile, hardfile   | Pada jam dan hari kerja | Maklumat Pelayanan yang terpublish diwebsite/medi a sosial/papan pengumuman/ aplikasi berbasis teknologi informasi |     |