




BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)  
PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT

Nomor	065/49/SOP/VII/Bappeda-2025
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2025
Disahkan Oleh	 Kepala, <b>Medi Iswandi, ST, MM</b> NIP. 19750502 19903 1 004
Nama SOP	Pengumuman Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan</li><li>2. Memahami peraturan yang berlaku tentang pelayanan publik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permintaan Informasi Publik</li><li>2. SOP Pendokumentasian Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Printer dan Komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Komunikasi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila prosedur ini tidak berjalan baik, maka reputasi layanan pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan file cetakan sebagai bukti serta bahan referensi

## STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengusulkan pengumuman terkait dokumen atau informasi beserta dokumen pendukungnya				Dokumen	1 hari	Usulan Data dan informasi	
2	Menganalisa dan memeriksa dokumen atau informasi untuk diumumkan. Jika setuju, maka meminta pelaksana untuk menyiapkan draf pengumuman. Jika tidak setuju, maka menginformasikan pelaksana beserta alasannya				Dokumen		Dokumen yang telah diperiksa	
3	Memerintahkan petugas layanan informasi untuk menyiapkan draf atau desain pengumuman				Dokumen yang telah diperiksa	1 hari	Dokumen yang telah diperiksa	
4	Menyiapkan dan menyampaikan draf atau desain pengumuman				Dokumen yang telah diperiksa		Draf atau desain pengumuman	
5	Menyetujui atau menolak draf atau desain pengumuman. Apabila tidak menyetujui dilakukan perbaikan desain pengumuman				Draf atau desain pengumuman	1 hari	Pengumuman	
6	Mengumumkan draf atau desain pengumuman				Pengumuman		Pengumuman	