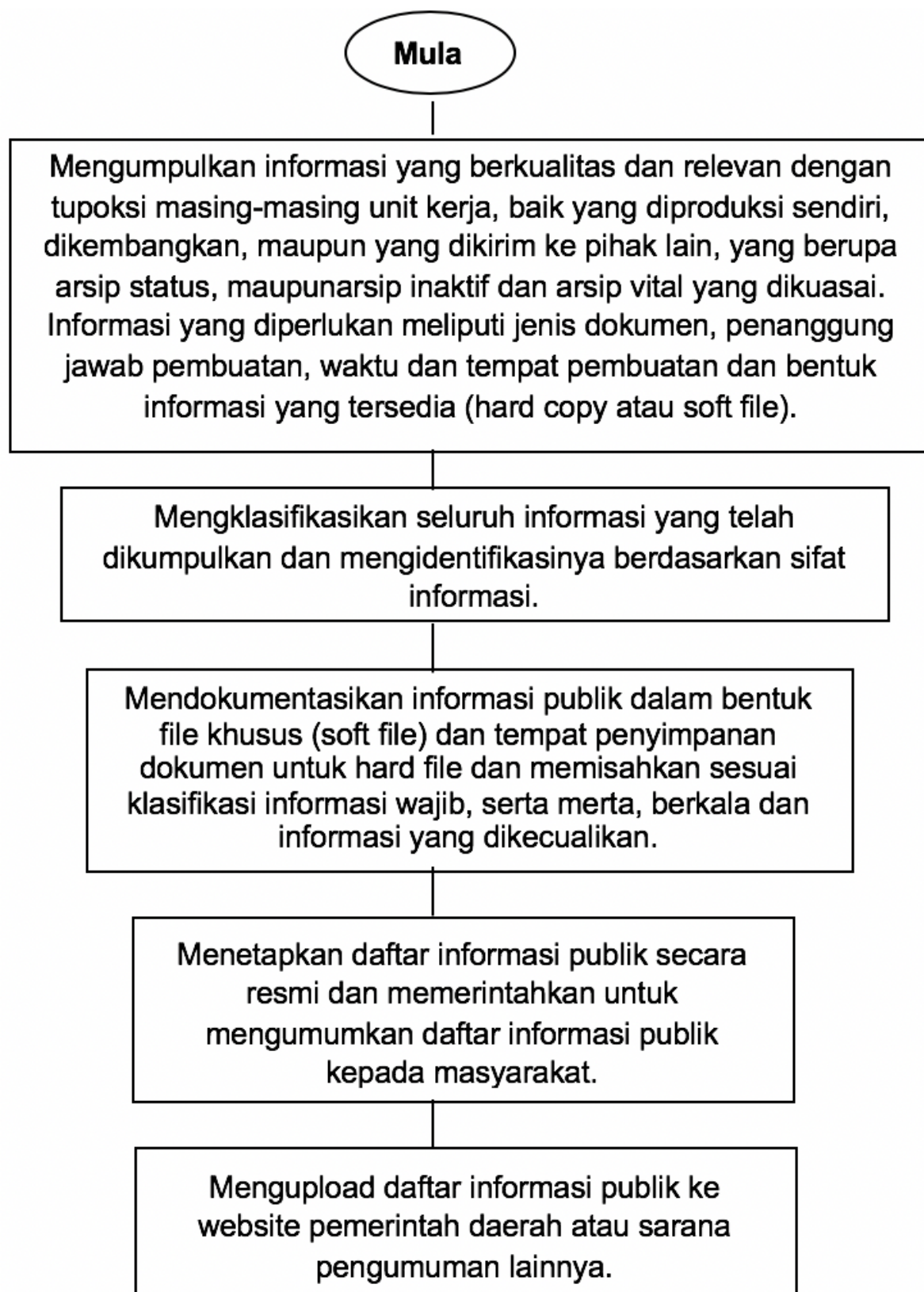


## Standar Pengumuman



**Garis Besar Prosedur:**

- a. Pejabat/ Staf urusan dokumentasi di unit kerja mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh PPID
- b. Mengklasifikasikan seluruh informasi yang terkumpul berdasarkan sifat informasi.
- c. Kemudian mendokumentasi dalam bentuk soft file, memisahkan sesuai sifatnya dan menyerahkan ke PPID
- d. Petugas PPID mengupload daftar informasi ke website yang tersedia atau sarana pengumuman lainnya.

**Jangka Waktu:**

Durasi yang diperlukan untuk mengumpulkan, mengklasifikasi dan mengupload antar 1 (satu) minggu atau sampai informasi yang diperlukan sudah diperoleh maka segera diupload di website atau media pengumuman lainnya.

**Biaya /tarif**

Tidak dipungut biaya

**Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan**

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:  
Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID)  
Jl. Jenderal Sudirman No. 6 Kota Solok
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:  
Telepon : (0755) 324264  
Email : ppid.ummy@gmail.com