

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	<i>Permintaan Informasi Publik</i>		
	Kode Dokumen	Terbitan/Revisi :	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku :	Halaman :	

1. **Tujuan** : Memudahkan dalam memproses permintaan informasi oleh masyarakat terkait dengan SMAN 1 Kecamatan Suliki
2. **Ruang Lingkup** : SMAN 1 Kecamatan Suliki
3. **Defenisi** : Pengarsipan Surat adalah proses penyimpanan surat baik dalam bentuk media tulis maupun elektronik
4. **Penanggung Jawab** : Kepala Sekolah SMAN 1 Kecamatan Suliki
5. **Acuan** : Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. **Didistribusikan kepada** : Masyarakat
7. **Tata Cara** :
 - a. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada SMAN 1 Kecamatan Suliki petugas PPID SMAN 1 Kecamatan Suliki.
 - b. Mencatat identitas Pemohon Informasi Publik meliputi nama, alamat, subjek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Staff.
 - c. Memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan.
 - d. Mengkomunikasikan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon ke petugas PPID SMAN 1 Kecamatan Suliki untuk memperoleh masukan dan arahan dalam menyusun permintaan informasi.
 - e. Membuat surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak oleh petugas PPID SMAN 1 Kecamatan Suliki.
 - f. Mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada pemohon selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas PPID SMAN 1 Kecamatan Suliki.
 - g. Mengajukan konsep bahan informasi yang telah dikumpulkan ke petugas PPID SMAN 1 Kecamatan Suliki untuk dikoreksi dan diperiksa kembali apabila ada hal-hal yang harus ditambah atau diperbaiki.
 - h. Konsep bahan informasi yang telah diperiksa oleh petugas PPID SMAN 1 Kecamatan Suliki kemudian diperbaiki oleh petugas PPID SMAN 1 Kecamatan Suliki..
 - i. Informasi yang telah dikumpulkan kemudian diberikan kepada pemohon informasi.
 - j. Menyimpan Informasi yang telah diberikan.
8. **Dokumen Terkait** : - Bahan Informasi yang diberikan ke masyarakat

Proses	Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Petugas PPID SMAN 1 Kecamatan Suliki		
Diperiksa oleh :			
Disetujui oleh :	Kepala Sekolah		

Alur Prosedur

