

**SOP PERMOHONAN PENGELOLAAN PPID
SMA NEGERI 2 SAWAHLUNTO**

No	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANAAN			
			PETUGAS INFORMASI	PPID	WAKTU	KET
1	Tamu/pemohon mengisi buku tamu (memberikan identitas diri), mengajukan permohonan informasi.	<pre> graph TD A[Permohonan Informasi] --> B[Blanko Pelayanan Informasi] B --> C[Permohonan Informasi Diproses] C --> D[Jawaban/Tanggapan Informasi] D --> E[Blanko Kuesioner dan Koin Indeks Kepuasan] E --> F[Blanko Kuesioner yang telah Diisi] </pre>				
2	Petugas menyerahkan blanko pelayanan informasi kepada tamu untuk mengetahui tujuan dan jenis informasi yang dibutuhkan dan mengantarkan tamu ke ruang publik		Blanko Pelayanan Informasi			
3	Petugas informasi meneruskan blanko pelayanan informasi kepada PPID untuk diproses dan diteruskan ke satuan kerja yang menguasai informasi			Permohonan Informasi Diproses		
4	PPID atau satuan kerja yang terkait memberikan tanggapan atas informasi yang dibutuhkan			Jawaban/Tanggapan Informasi		
5	Petugas informasi memberikan kuesioner kepada pemohon informasi tentang pelayanan publik dan memasukkan koin indeks kepuasan		Blanko Kuesioner dan Koin Indeks Kepuasan			
6	Pemohon menyerahkan kuesioner kepada petugas informasi tentang pelayanan informasi publik		Blanko Kuesioner yang telah Diisi			