

**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.					
2	Petugas menyerahkan blanko pelayanan informasi kepada tamu untuk mengetahui tujuan dan jenis informasi yang dibutuhkan dan mengantarkan tamu ke ruang publik					
3	Petugas informasi meneruskan blanko pelayanan informasi kepada PPID untuk diproses dan diteruskan ke satuan kerja yang menguasai informasi					
4	PPID atau satuan ekkerja yang terkait memberikan tanggapan atas informasi yang dibutuhkan					
5	Petugas informasi memberikan kuesioner kepada pemohon informasi tentang pelayanan publik dan memasukkan koin indeks kepuasan					
6	Pemohon informasi menyerahkan kuesioner kepada petugas informasi tentang tentang pelayanan informasi publik					

**Sawahlunto, Juli 2025**  
PLT SMAN 2 Sawahlunto



**Marda Yonita, S.Pd**  
NIP. 19800806 200604 2 032