

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN COLOMADU**

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN COLOMADU	Nomor SOP	188 /15 TAHUN 2025
	Tanggal pembuatan	01 November 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	01 November 2025
	Disahkan oleh	Plt. Camat Colomadu <u>Sriono Budi Santoso, S.Sos., M.Si.</u> Pembina Tingkat I NIP. 197007211990031005
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; 4. Perki No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kualifikasi Pelaksana 1. Pemohon Informasi 2. Petugas Layanan Informasi 3. PPID Pembantu 4. Tim PPID Kecamatan Colomadu	
Keterkaitan 1. Tim PPID Kecamatan Colomadu	Peralatan / Perlengkapan 1. Surat menyurat 2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial,fax, sms, surat, tatap muka) 3. Komputer dengan jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet 6. Printer 7. Ruangan Pelayanan	
Peringatan : Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Kecamatan Colomadu	Pencatatan dan Pendataan : 1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pembantu	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi masuk	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Diamond1{ } Diamond1 --> Box3[] Box3 --> Diamond1 Diamond1 --> Start</pre>				1. (Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohona n informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh Meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bias langsung di unduh pemohon					Data tersimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari kerja	DIP yang telah tersusun dalam bentuk harcopy dan softcopy	
3.	PPID Pembantu Menerima Kepada Tim PPID untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP					DIP yang ditetapkan oleh Komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan Permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	