



**PEMERINTAH PROVINSI MALUKU**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA  
PROVINSI MALUKU**

**PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI MALUKU**

Jln. Dr. Latumeten, Ambon, Maluku Telepon (0911) 343434 Fax (0911) 343434  
email : [ppid@malukuprov.go.id](mailto:ppid@malukuprov.go.id)

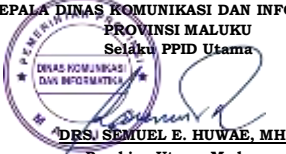
**PEMERINTAH PROVINSI MALUKU**

|                    |                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | 067/496/VII/2021                                          |
| Tanggal pembuatan  | 5 Juli 2021                                               |
| Tanggal revisi     | 25 Juli 2021                                              |
| Tanggal pengesahan | 30 Juli 2021                                              |
| Disahkan oleh      | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku PPID Utama |
| Judul SOP          | <b>PERMOHONAN INFORMASI</b>                               |

| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li><li>4 PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>5 PERKI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>6 Keputusan Gubernur Maluku Nomor 317 Tahun 2020 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Maluku</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal Sarjana</li><li>2 Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li><li>4 Memiliki Tata Krama</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Formulir isian</li><li>2 komputer</li><li>3 Pesawat Telepon</li><li>4 Jaringan Internet</li><li>5 ATK</li></ol>                                    |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li><li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dicatat pada buku rekap informasi</li></ol>                                                                                                        |

**ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                          | Pelaksana |      |        | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                               | Keterangan                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                   | PEMOHON   | PPID | PPID   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Waktu                   | Output                                                                        |                                                                                        |
| 1   | Permohonan Informasi                                                                                                                                                              | ↓         |      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                               |                                                                                        |
| 2   | Pengisian formulir permohonan                                                                                                                                                     | ↓         |      |        | 1. Pengisian formulir permohonan<br>2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan<br>3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi<br>4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan<br>5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan |                         | Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon | Apabil data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID          |
| 3   | Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis                                                                                                                        | →         | ↓    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         | Dokumen Informasi Publik yang diminta                                         |                                                                                        |
| 4   | Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon                                                                       | ←         | ↓    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 (tiga) hari kerja     |                                                                               |                                                                                        |
| 5   | Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu SKPD/BUMD                                                                                           | ←         | ↓    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                               |                                                                                        |
| 6   | Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.                                      | ←         | ↓    | Tolak  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         | Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik                                 |                                                                                        |
| 7   | Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.                                         | ←         | ↓    | Terima |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 (sepuluh) hari kerja |                                                                               | Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP |
| 8   | Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu SKPD/BUMD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.                               |           | ↓    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7 (tujuh) hari kerja    | Informasi Publik yang diminta                                                 |                                                                                        |
| 9   | Apabila PPID Pembantu SKPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu SKPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon. |           | ↓    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                               |                                                                                        |
| 10  | Jawaban disampaikan                                                                                                                                                               |           | ↓    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         | Informasi Publik yang diminta                                                 |                                                                                        |

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**PROVINSI MALUKU**  
**Selaku PPID Utama**  
  
**DRS. SEMUEL E. HUWAE, MH**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 196911111995101001

**ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI MALUKU**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                 | Pelaksana |            |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                               | Keterangan                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                          | PEMOHON   | PPID UTAMA | PPID PEMBANTU | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Waktu                   | Output                                                                        |                                                                                        |
| 1   | Permohonan Informasi                                                                                                                                                     | ■         |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                               |                                                                                        |
| 2   | Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi                                                                                                                   | ■         | ■          |               | 1. Pengisian formulir permohonan<br>2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan<br>3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi<br>4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan<br>5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan |                         | Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon | Apabil data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor register PPID       |
| 3   | Fotokopi formulir harus diberikan kepada pemohon                                                                                                                         | ■         | ■          |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         | Tanda terima formulir permohonan                                              |                                                                                        |
| 4   | Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu                                                                                            |           | ◆          |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                               |                                                                                        |
| 5   | Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.                             | ■         | Tolak      |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         | Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik                                 |                                                                                        |
| 6   | Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.                                | ■         | Terima     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 (sepuluh) hari kerja |                                                                               | Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP |
| 7   | Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu terkait. dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.                                |           |            | ■             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7 (tujuh) hari kerja    |                                                                               |                                                                                        |
| 8   | Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke OPD/BUMD (PPID Pembantu) lain yang menguasai informasi yang dimohon. |           |            | ■             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                               |                                                                                        |
| 9   | Jawaban disampaikan                                                                                                                                                      | ■         |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         | Informasi Publik yang diminta                                                 |                                                                                        |

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI MALUKU  
Selaku PPID Utama**


  
**DRS. SEMUEL E. HUWAE, MH**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 196911111995101001