

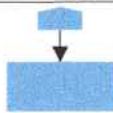





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MATARAM






	NAMA SOP	: 10 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Maret 2026
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 10 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram,  <u>Lalu Agus Suhardiman, S.Kom.</u> NIP. 19790823 2009121 005
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li><li>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi;</li><li>2. Mampu menangani pemohon dengan aktif;</li><li>3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.</li></ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur Pelayanan Publik Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram</li><li>2. SOP Permintaan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram</li><li>3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan Informasi/Ruang PPID;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Meja-Kursi pelayanan;</li><li>4. Tempat Penyimpanan dokumen;</li><li>5. Printer;</li><li>6. Scanner;</li><li>7. Jaringan Internet;</li><li>8. Dokumen:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Keputusan Penetapan PPID KPU Kabupaten Sumbawa Barat;</li><li>b. Formulir dan Buku Register.</li></ol></li></ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan;	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> .	

BAGAN PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi Publik dilakukan baik secara langsung dengan mendatangi kantor KPU Kota Mataram atau melalui surat elektronik maupun melalui e-PPID KPU Kota Mataram dengan mengisi formulir keberatan. PPID Menerima formulir keberatan dari pemohon informasi.</p> <p>Alasan keberatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;</li> <li>2. Tidak disediakannya Informasi Publik secara berkala;</li> <li>3. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;</li> <li>4. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;</li> <li>5. Tidak dikabulkannya permintaan Informasi Publik;</li> <li>6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau</li> <li>7. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam PKPU tentang Pelayanan Informasi Publik.</li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Keberatan;</li> <li>2. Foto Copy Tanda Pengenal Pemohon;</li> <li>3. Surat Kuasa Khusus dengan dibubuhi materai.</li> </ol>	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah ditemukannya alasan	Data Pemohon berisi, Pemohon memenuhi syarat	Dalam hal pemohon Informasi publik memiliki kebutuhan khusus, PPID memberikan bantuan pengisian formulir keberatan
2	PPID wajib mencatat keberatan dalam buku registrasi keberatan dan memberikan nomor registrasi pendaftaran pengajuan keberatan kepada pemohon informasi				Buku Register Permohonan Keberatan	10 Menit	Permohonan keberatan teregistrasi	
3	PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor registrasi pendaftaran sebagai lampiran tanda bukti pengajuan keberatan.				<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Scanne</li> <li>b. Boxfile</li> </ol>	10 Menit	tanda bukti diterima oleh Pemohon	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
4	PPID menyampaikan Formulir pengajuan keberatan kepada atasan PPID					1 hari	Tindak Lanjut	
5	Atasan PPID membuat draft tanggapan untuk dibahas dan ditetapkan melalui rapat pleno				Nota Dinas/ Disposisi	1 hari	Tindak Lanjut	
6	Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik				Komputer Printer Scanner	a. Paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut ke dalam buku register keberatan dalam hal permintaan berkaitan dengan informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu; atau b. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya keberatan dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan.	Permohonan keberatan ditanggapi, pemohon keberatan menerima surat jawaban.	Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, atasan PPID wajib menyertakan surat Keputusan KPU mengenai Informasi Publik yang dikecualikan
7	Petugas PPID menyampaikan surat jawaban kepada pemohon				Update buku Register Pengajuan Keberatan	1 hari	Surat Jawaban	

Keterangan Simbol dalam *Flowchart*:

1. Simbol Kapsul/Terminator (  /  ) untuk mendeskripsikan kegiatan dimulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/*Process* (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan (arah proses kegiatan).