




KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

NOMOR SOP : 12 Tahun 2026
TGL. PEMBUATAN : 19 September 2025
TGL. REVISI : 10 Maret 2026
TGL. EFEKTIF : 10 Maret 2026

DISAHKAN OLEH

Sekretaris Komis Pemilihan Umum
Kota Mataram,


Lalu Agus Suhardiman, S.Kom.
NIP. 19790823 2009121 005

NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

KUALIFIKASI PELAKSANA:

DASAR HUKUM:

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);
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.

1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi;
2. Mampu menangani pemohon dengan aktif;
3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.

KETERKAITAN:

1. SOP Alur Pelayanan Publik Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram
2. SOP Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Meja helpdesk pelayanan;
2. Formulir pelayanan;
3. Petugas helpdesk pelayanan;
4. Daftar informasi publik;
5. Mekanisme pelayanan;
6. Jadwal pelayanan;
7. Struktur PPID;
8. Alat tulis;
9. Komputer.







PERINGATAN:

1. Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan;
2. Jika SOP pelayanan informasi tidak dijalankan dapat berpotensi timbulnya keberatan.

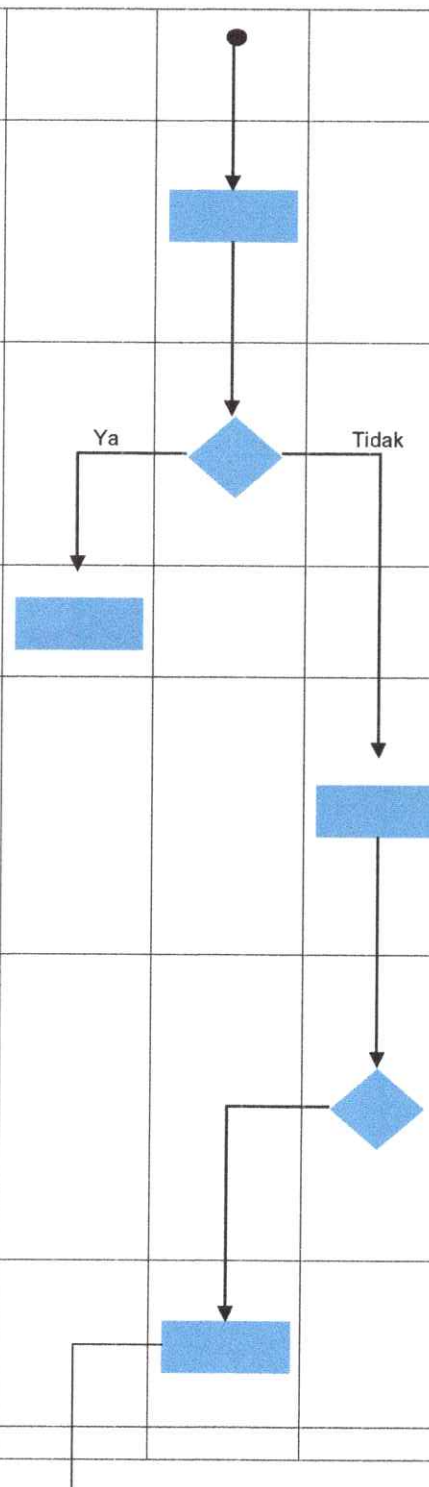
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

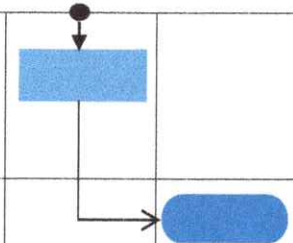
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan digital

BAGAN PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK






No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Desk Pelayanan	PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi Publik dilakukan baik secara langsung dengan mendatangi kantor KPU Kota Mataram atau melalui surat elektronik maupun melalui e-PPID KPU Kota Mataram				1. Formulir permintaan informasi 2. Tanda Pengenal Pemohon	10 Menit	Formulir permintaan informasi	Permintaan Informasi Publik diajukan melalui media elektronik dan/atau non elektronik. Dalam hal Pemohon Informasi memiliki kebutuhan khusus, PPID memberikan bantuan pengisian permintaan Informasi Publik
2	Memberikan Formulir Permohonan Informasi				Formulir Permintaan Informasi Publik	5 Menit	FPIP siap diisi Pemohon Informasi	
3	Mengisi Formulir Permohonan Informasi dan menyampaikan formulir yang telah diisi kepada Petugas Desk Pelayanan Informasi				Formulir Permintaan Informasi Publik	10 Menit	FPIP telah diisi oleh Pemohon Informasi	
4	PPID mencatat permintaan informasi publik yang diajukan baik secara elektronik dan non elektronik dalam buku register dan memeriksa kelengkapan permohonan. (tidak lengkap/lengkap)				1. Formulir permintaan informasi 2. Buku register 3. Alat scanner		Permohonan informasi teradministrasi	
			Tidak					
			Ya					
5	PPID memberikan nomor registrasi pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permintaan Informasi Publik atau melalui surat elektronik. PPID				1. Formulir permintaan informasi 2. nomor	10 Menit	nomor registrasi dan lampiran tanda bukti	

	menyimpan salinan formulir permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor registrasi pendaftaran sebagai lampiran tanda bukti permintaan				registrasi		permintaan	
6	Analisa Permohonan Informasi untuk menyimpulkan apakah informasi yang dimohon merupakan Informasi terbuka dan tersedia, atau informasi publik yang dikecualikan atau belum dikuasai				1. Formulir permintaan informasi & Identitas Pemohon 2. Data informasi terkait 3. Disposisi	Paling lambat 3 hari sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.	Tindak lanjut penanganan permohonan informasi	
7	Jika informasi publik yang dimohon merupakan informasi terbuka dan tersedia, Petugas <i>Desk</i> Pelayanan Informasi atas nama PPID memberitahukan permohonan dikabulkan dan memberikan informasi publik yang dimohon kepada Pemohon. (diterima/ditolak)				1. Formulir Permintaan Informasi 2. Pemberitahuan permohonan informasi dikabulkan	30 Menit	Informasi Publik yang diminta Pemohon	Untuk informasi yang sudah tersedia, <i>Desk</i> Pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai Formulir Pemberitahuan Tertulis
8	<i>Desk</i> Pelayanan memberikan pemberitahuan permohonan dikabulkan dan menerima informasi yang dimohon kepada Pemohon Informasi				Informasi Publik yang diminta Pemohon	10 Menit	Bukti tanda terima informasi publik	Data yang diminta bukan termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan
9	Jika informasi publik yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan atau informasi yang belum dikuasai, atau informasi tidak tersedia Petugas <i>Desk</i> Pelayanan Informasi melaporkan permohonan Informasi Publik kepada PPID				1. Formulir Permintaan Informasi & Identitas Pemohon 2. Keterangan mengenai informasi publik yang diminta	5 Menit	Formulir Permintaan Informasi diterima PPID	
10	Dalam hal menurut PPID : 1. informasi publik yang dimohon Pemohon Informasi merupakan informasi tidak tersedia pada <i>Desk</i> Pelayanan Informasi tetapi berada pada unit kerja lingkup KPU Kota Mataram, PPID berkoordinasi dengan Tim Pelaksana untuk memperoleh informasi publik dimaksud untuk diberikan kepada Pemohon Informasi; atau 2. Informasi publik merupakan informasi yang dikecualikan atau belum dikuasai.				1. Formulir Permintaan Informasi & Identitas Pemohon 2. Keterangan mengenai informasi publik yang diminta	15 Menit	Kesimpulan Informasi Publik dapat diberikan atau ditolak	
11	PPID memberikan kepada <i>Desk</i> Pelayanan informasi yang dimohon Pemohon Informasi, atau menyatakan Permohonan Informasi "Ditolak"				Kesimpulan Informasi Publik dapat diberikan atau "Ditolak"	5 Menit	Informasi Publik yang diminta / pernyataan permohonan "Ditolak"	
12	<i>Desk</i> Pelayanan memberikan kepada				Informasi Publik	10 Menit	Bukti tanda	



	Pemohon Informasi mengenai informasi yang dimohon Pemohon Informasi, atau Permohonan Informasi "Ditolak"			yang diminta atau Pemberitahuan tertulis Permohonan ditolak		terima informasi publik	
7	Desk Pelayanan mengupdate buku register pelayanan informasi apabila telah selesai			Buku Register Permohonan Informasi	15 Menit	Permohonan informasi ter-update	

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).