



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR 14/HK.03.2/5107/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 40 Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kpu Kabupaten Karangasem;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

9. Peraturan.....

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum;
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87 Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem.

KEDUA.....

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem Nomor : SP DIPA-076.01.2.658131/2022 Tanggal 17 November 2021.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amlapura  
pada tanggal 17 Januari 2022  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM,

TTD

NGURAH GEDE MAHARJANA

Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum, di Jakarta;  
2. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Bali, di Denpasar;  
3. Arsip.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM

Kepala Sub Bagian Hukum,



I GEDE SUWENDA

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM  
NOMOR 14/HK.03.2/5107/2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) KPU KABUPATEN KARANGASEM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) LAYANAN PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) KPU  
KABUPATEN KARANGASEM**



## KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM

### Standar Operasional Prosedur (SOP)

Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  
KPU Kabupaten Karangasem

Intagram : [kpu\\_karangasem](#)

Webte : [kab-karangasem.kpu.go.id](#)

Youtube : [KPU Kabupaten Karangasem](#)

Facebook : [KPU Kabupaten Karangasem](#)

Jalan Bhayangkara No. 6 Amlapura

Telp : (0363) 23504, 23273 | Fax : (0363) 23504



## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	1
	A. LATAR BELAKANG.....	1
	B. Dasar Hukum.....	1
BAB II	ALUR PROSEDUR PERMINTAAN DATA/INFORMASI.....	2
	A. Pemohon Datang Dengan Menunjukkan Identitas.....	2
	B. Sistem, Mekanisme, Prosedur.....	2
	C. Jangka Waktu.....	3
	D. Desk Layanan Informasi Publik.....	3
BAB III	PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	4
	A. Bagan Alur Sop Permohonan Informasi.....	4
	B. Bagan Alur Sop Pengecualian Informasi.....	5
	C. Bagan Alur Sop Penanganan Keberatan.....	6
BAB IV	MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI.....	7
	A. Waktu Pelayanan Informasi.....	7
	B. Alur Permohonan Informasi Publik.....	7
	C. Jangka Waktu Penyelesaian.....	8
	D. Biaya/Tarif.....	9
	E. Kompetensi Pelaksana layanan Informasi Publik.....	9
	F. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik.....	9
	G. Keberatan atas Pemberian Informasi Publik.....	10
BAB V	PENUTUP.....	11

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang. Karenanya, hak memperoleh informasi termasuk hak asasi manusia. Bahkan, keterbukaan informasi public merupakan salah satu cirri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedauletan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Keterbukaan informasi public merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan public terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya sebagaimana diamanatkan dalam Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Nomor : 44/KPU/I/2015 tertanggal 26 Januari 2015 Perihal Pengumuman Pelayanan Informasi pada KPU/KIP, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota agar melakukan rekapitulasi jenis informasi yang diminta oleh pemohon informasi public dan informasi yang telah diberikan selama Tahun 2014 dan mengumumkannya melalui website resmi masing-masing KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

#### B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
4. Surat Edaran Nomor : 44/KPU/I/2015 tertanggal 26 Januari 2015 Perihal Pengumuman Pelayanan Informasi pada KPU/KIP.

BAB II  
ALUR PROSEDUR  
PERMINTAAN DATA/INFORMASI

- A. Pemohon datang dengan menunjukkan identitas
- a. perseorangan: KTP/SIM/Password)
  - b. Badan Publik: akta notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);
- B. Sistem, Mekanisme, Prosedur:
- a. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, telephon, surat, dan surat elektronik (WA atau lewat email);
  - b. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor KPU Kabupaten Karangasem  
Jl. Bhayangkara No. 6 Amlapura.  
Email : [karangasemkabppid.kpu.go.id](mailto:karangasemkabppid.kpu.go.id);
  - c. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;
  - d. Untuk pemohon informasi melalui telepon, surat, dan surat elektronik, formulir permohonan informasi diisikan oleh desk pelayanan;
  - e. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir permohonan informasi dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;
  - f. Desk pelayanan menyampaikan formulir permohonan informasi kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir permohonan informasi yang dimaksud kepada atasan PPID;
  - g. Atasan PPID menjawab permohonan permohonan informasi;
  - h. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas permohonan informasi yang telah ditandatangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi;
  - i. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas permohonan informasi diterima;

C. Jangka Waktu:






Paling lambat tiga hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi;

D. Desk Layanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi public, PPID KPU Kabupaten Karangasem memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi public. Selain itu, PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan Email : [karangasemkabppid.kpu.go.id](mailto:karangasemkabppid.kpu.go.id)

BAB III  
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Bagan Alur Sop Permohonan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Helpdesk PPID	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.				Formulir permohonan informasi	minimal 15 menit, maksimal 3 hari kerja, dapat diperpanjang 3 hari kerja dengan alasan	Formulir permohonan informasi	
2	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi kepemilikan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan.			perpanjangan 3 hari	Formulir permohonan informasi	minimal 15 menit, maksimal 3 hari kerja, dapat diperpanjang 3 hari kerja dengan alasan	Data terkait yang diminta pemohon informasi	
3	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan.				Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	1 hari	Formulir pemberitahuan tertulis	
4	Menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon.				Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	3 hari	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	

## B. Bagan Alur Sop Pengecualian Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID/Kasubbag Tekmas	Helpdesk PPID/Staf Pengelola	Staf/Pelaksana	Atasan PPID/Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan dan menugaskan Kasubag Teknis dan Hupmas untuk memproses permohonan uji konsekuensi informasi.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk menyiapkan surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Disposisi	
3	Menyusun draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Draft pengujian konsekuensi	
4	Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kabag.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Draft pengujian konsekuensi	
5	Mengoreksi, memeriksa hasil penyusunan draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani draft dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Disposisi dan draft pengujian konsekuensi	1 jam	Draft pengujian konsekuensi	
6	Mengoreksi draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada KPU DIY untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki. Surat permohonan uji konsekuensi yang telah ditandatangani diserahkan kepada kabag.					Disposisi dan draft pengujian konsekuensi	2 hari	Dokumen permohonan uji konsekuensi	
7	Menyerahkan surat permohonan uji konsekuensi kepada kasubag untuk di dokumentasikan dan disampaikan kepada KPU.					Disposisi dan dokumen permohonan uji konsekuensi.	30 menit	Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	
8	Menyerahkan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada staf untuk di dokumentasikan serta disampaikan kepada KPU.					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	30 menit	Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	
9	Mendokumentasikan dan menyampaikan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada KPU.					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	1 hari	Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	

## C. Bagan Alur Sop Penanganan Keberatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		PPID/Kasubag Tekmas	Helpdesk PPID	Staf/Pelaksana	Atasan PPID/Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada PPID.					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan	
2	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada atasan PPID.					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan	
3	Menyusun konsep surat jawaban keberatan dan menyampaikan kepada PPID.					Formulir keberatan, disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Disposisi	
4	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada kasubag.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	30 menit	Disposisi	
5	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada staf.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Disposisi	
6	Melaksanakan penyusunan konsep surat jawaban keberatan dan menyerahkan kepada kasubag.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan	
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju selanjutnya menyerahkan kepada kabag.	tidak				Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.			ya		Disposisi dan konsep jawaban keberatan	2 jam	Draft jawaban keberatan	
9	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada KPU DIY untuk ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada kabag untuk diperbaiki. Hasil dokumen surat jawaban didokumentasikan dan diserahkan kepada desk pelayanan melalui PPID.	tidak				Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Draft jawaban keberatan	
10	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada desk pelayanan untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada pemohon informasi.					Disposisi dan surat jawaban keberatan	1 hari	Surat jawaban keberatan	
11	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada pemohon informasi dan menugaskan staf untuk mendokumentasikan surat jawaban keberatan.					Disposisi dan surat jawaban keberatan	10 menit	Surat jawaban keberatan	
12	Mendokumentasikan surat jawaban keberatan.					Disposisi dan surat jawaban keberatan	10 menit	Surat jawaban keberatan	

## BAB IV MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI

### A. Waktu Pelayanan Informasi

Layanan permohonan informasi pada PPID KPU Kabupaten Karangasem, dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

- Senin- Kamis

a. Jam Layanan : 09.00 - 16.00 Wita

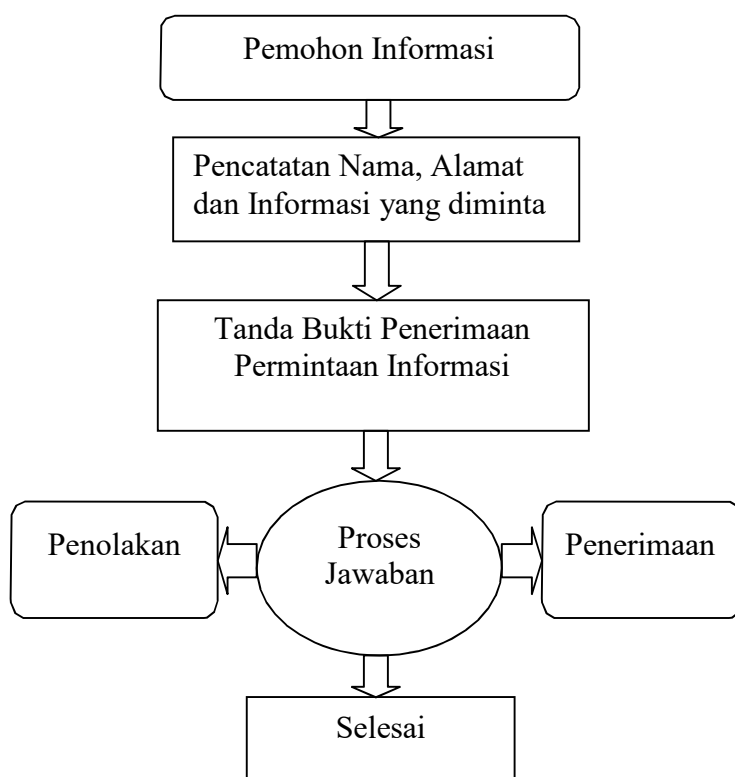
b. Istirahat Makan : 12.00 - 13.00 Wita

- Jumat

a. Jam Layanan : 09.00 - 16.30 Wita

b. Istirahat Makan : 12.00 - 13.00 Wita

### B. Alur Permohonan Informasi Publik



a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KPT pemohon dan pengguna informasi;

b. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik (IP) kepada Pemohon IP;

c. Petugas memproses permintaan pemohon IP sesuai dengan formulir permintaan IP yang telah ditandatangani oleh pemohon IP;

- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika Informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna IP.

### C. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi public dilakukan setelah pemohon informasi public memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi public kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

#### D. Biaya/Tarif

PPID KPU Kabupaten Karangasem menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya). Adapun untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi public dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar gedung KPU Kabupaten Karangasem atau dapat juga menggunakan flasdisk untuk perekaman data dan informasi yang dibutuhkan.

#### E. Kompetensi Pelaksana layanan Informasi Publik

PPID KPU Kabupaten Karangasem dalam melaksanakan pelayanan informasi public kepada pemohon/pengguna informasi public dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi public memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi public dan pelayanan public, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

#### F. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan public dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi public. Petugas pelayanan informasi public setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi public disampaikan kepada Pejabat PPID. Pejabat PPID membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi public untuk disampaikan kepada Atasan PPID yang dalam hal ini Sekretaris KPU Karangasem, untuk selanjutnya dilaporkan kepada KPU Provinsi Bali untuk diteruskan sebagai laporan untuk disampaikan kepada KPU RI. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi public yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi public disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### G. Keberatan atas Pemberian Informasi Publik

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Tidak disediakannya informasi yang dibutuhkan sementara berdasarkan telahaan informasi tersebut bukan informasi yang dikecualikan ;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Adanya pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang ini.

BAB V  
PENUTUP

SOP Pelayanan Informasi Publik PPID KPU Kabupaten Karangasem ini wajib dijadikan pedoman bagi semua unit PPID di lingkungan KPU Kabupaten Karangasem.

Ditetapkan di Amlapura  
pada tanggal 17 Januari 2022  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM,

TTD

NGURAH GEDE MAHARJANA

Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum, di Jakarta;  
2. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Bali, di Denpasar;  
3. Arsip.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM

Kepala Sub Bagian Hukum,



I GEDE SUWENDA