



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOJOKERTO

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MOJOKERTO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mojokerto tentang Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang

Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 2023 Nomor 99);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MOJOKERTO TENTANG STANDAR OPERASIOONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MOJOKERTO
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku untuk sejak tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perubahan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 17 Juni 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOJOKERTO,

ttd.

AFNAN HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MOJOKERTO
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
Dan Hukum



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TENTANG
PERMOHONAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KPU KAB MOJOKERTO

 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mojokerto	NOMOR SOP	TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	16 Juni 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	17 Juni 2025
	DISAHKAN OLEH	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mojokerto, ttd AFNAN HIDAYAT
	NAMA SOP	Mekanisme Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mojokerto
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
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 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan		1. Sesuai Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Komisi Inform	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP PPID 2. SOP Permohonan Informasi 3. SOP Penyusunan DIP 4. SOP Akurasi Penyampaian Informasi Publik 5. SOP Penanganan Keberatan Informasi 6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik. - PPID wajib memberikan respon atas permintaan informasi pemilu dan pemilihan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan Informasi. PPID dapat memperpanjang respon atas permintaan Informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 2 (dua) hari kerja, dalam hal belum dikuasai informasi yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.

BAGAN ALUR SOP PENGUJIAN TERHADAP INFORMASI DIKECUALIKAN

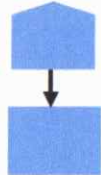
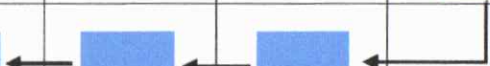
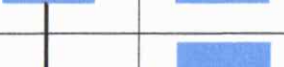
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	Helpdesk PPID/PPID	Kasubbag/Pengampu	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan dan menugaskan Kasubag Partisipasi dan Hubungan Masyarakat untuk memproses permohonan uji konsekuensi informasi.					Formulir Permohonan Informasi		Formulir Permohonan Informasi	
2	Menugaskan staf untuk menyiapkan surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.					Formulir Permohonan Informasi		Data terkait yang diminta pemohon informasi	
3	Menyusun draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.						1 Hari	Formulir Pemberitahuan Tertulis	
4	Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kabag.		Tidak						
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.	Tidak		Ya					
6	Mengoreksi draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada KPU Kabupaten Mojokerto untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki. Surat permohonan uji konsekuensi dan diserahkan kepada PPID	 	Ya						

BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI

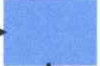
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Helpdesk PPID	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.				Formulir Permohonan Informasi	Minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Formulir Permohonan Informasi	
2	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi keputihan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan.				Formulir Permohonan Informasi	Minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Data terkait yang diminta pemohon informasi	
3	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan hari pemenuhan informasi sesuai ketentuan jenis 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	Minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan	Formulir Pemberitahuan Tertulis dan Data Informasi Terkait	

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembina	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pleno menugaskan Sekretaris untuk menyusun daftar informasi publik					Nota Dinas / Disposisi / Arahan	30 Menit	Disposisi / Arahan	
2	Sekretaris menugaskan Ka.Subbag untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi pembuatan Daftar Informasi Publik					Nota Dinas / Disposisi / Arahan	30 Menit	Disposisi / Arahan	
3	Staf pelaksana mengkonsep Daftar Informasi Publik					Konsep Nota Dinas	1 Hari	Draft Nota Dinas	
4	Kasubbag mengoreksi konsep Daftar Informasi Publik						30 Menit	Draft Nota Dinas	
5	Kasubbag menyetujui hasil revisi dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft Nota Dinas	30 menit	n	
6	Sekretaris memeriksa dokumen Konsep Daftar Informasi Publik					Draft Nota Dinas		Draft Nota Dinas	
7	Sekretaris menyetujui hasil revisi dan menandatangani DIP dan menyerahkan kepada ke bagian umum untuk diedarkan ke bagian bagian terkait			 			1 Bulan	DIP dibuat oleh masing-masing bagian	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembina	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Hasil pembuatan DIP dari tiap- tiap bagian diterima dan diklasifikasi sesuai format DIP oleh pelaksana						1 Bulan	Usulan DIP	
9	Setelah Koreksi oleh Sekretaris selaku atasan PPID, disampaikan kepada tim pertimbangan untuk disahkan melalui pleno					Usulan DIP		DIP disetujui dan disahkan	
10	Staf pelaksana (operator e-ppid) mengupdate informasi publik terbaru setelah disahkan					DIP Terupdate setahun sekali		DIP Disahkan	

BAGAN ALUR SOP AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan Informasi Publik				Identitas Pemohon, Surat Permohonan Informasi	10 Menit	Salinan Form Permohonan Informasi, Nomor Register Permohonan Informasi	
2	Daftar Register Permohonan Informasi				Salinan Form Permohonan Informasi	10 Menit	Daftar Register Permohonan Informasi	
3	Analisa Permohonan Informasi.				Salinan Form Permohonan Informasi, Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis, Nota Dinas, Arahan	30 Menit	Formulir Pemberitahuan Tertulis / Nota Dinas / Arahan	
4	Penyampaian informasi publik (Informasi Seluruhnya/Informasi Sebagian/Informasi ditolak)				Salinan Form Permohonan Informasi, Formulir Pemberitahuan Tertulis	10 Hari Kerja	Tanda Terima	

BAGAN ALUR SOP PENANGANAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Kasubbag / Pengam pu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada PPID.				Formuli Keberatan, Tanda Terima Permohonan Informasi dan Kartu Identitas	30 Menit	Formulir Keberatan	
2	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada atasan PPID dan melakukan klarifikasi kepada PPID atas permohonan keberatan pemohon informas				Formuli Keberatan, Tanda Terima Permohonan Informasi dan Kartu Identitas	60 Menit	Disposisi	
3	Menyampaikan jawaban atas klarifikasi yang dilakukan oleh atasan PPID				Nota Dinas dan bukti penyampaian informasi atau DIP	1 Hari	Nota Dinas	
4	Menyampaikan tanggapan kepada pemohon informasi berupa penerimaan atau penolakan permohonan informasi				Nota Dinas dan bukti penyampaian informasi atau DIP	Jangka waktu paling lambat 5 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.	Surat Tanggapan Kepada Pemohon Informasi	

BAGAN ALUR SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Helpdesk PPID	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat mengikuti panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi					Surat Panggilan sengketa informasi dari Komisi Informasi	1 Jam	Disposisi / Arahan	
2	Melakukan rapat pembahasan untuk mengkaji terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi					Dokumen pendukung Panggilan Sengketa dan dokumen keberatan Informasi	3 jam	Nota Dinas Laporan Hasil Kajian	
3	Berkoordinasi dengan Kabag Hukum dan Sumber Daya Manusia untuk memperisapkan jawaban tertulis ataupun lisan terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi					Nota Dinas Laporan Hasil Kajian	2 Hari	Rekomendasi/Jawaban Tertulis	
4	Berkoordinasi dengan pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang akan perkaranya disengketakan dalam sidang					Nota Dinas Permohonan Penjelasan Sengketa Informasi	2 hari	Rekomendasi/Jawaban Tertulis	
5	Membuat kuasa kepada Atasan PPID/PPID/Kasubbag Partispasi dan Hubungan Masyarakat untuk menghadiri sidang sengketa Informasi di Komisi Informasi					Surat Kuasa	1 Jam	Surat Kuasa Khusus untuk menghadiri sidang sengketa informasi	
6	Menyiapkan kelengkapan sidang sengketa berupa data dukung yang dibutuhkan					Kelengkapan sidang berupa register permohonan informasi, kronologis permohonan	1 Hari	Data Dukung	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Helpdesk PPID	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
						informasi, identitas pemohon, serta pendukung lainnya			
7	Mengikuti sidang sengketa informasi di Komisi Informasi					Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada sidang sengketa informasi	Tentative	Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi	
8	Membuat kajian pasca hasil sidang sengketa informasi					Membuat laporan dan kajian pasca hasil sidang sengketa informasi untuk dilaporkan kepada atasan PPID	1 Jam	Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi	
9	Menindaklanjuti hasil sidang sengketa informasi publik					Menyampaikan kepada pemohon informasi apakah informasi dapat diberukan sepenuhnya, Sebagian atau dikecualikan	1 Jam	Tanda Terima Penyampaian Informasi	

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK KPU KABUPATEN MOJOKERTO

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Atasan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi di masing masing Bagian untuk mengisi Daftar Informasi Publik yang dikuasai						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk menyiapkan nota dinas, undangan, koordinasi dengan sub bagian dalam rangka pengumpulan informasi.						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Konsep Nota Dinas dan undangan pembaruan Informasi dan menyampaikan kepada Kasubbag Pengampu				Tidak		Disposisi	30 Menit	Nota Dinas	
4	Memeriksa Nota Dinas, undangan pleno, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kabag.			Tidak			Draft Dokumen	30 Menit	Draft Dokumen	
5	Memeriksa Nota Dinas, undangan pleno, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Sekretaris						Draft Dokumen, Nota Dinas	30 Menit	Draft Dokumen	
6	Menyampaikan konsep undangan pleno yang telah disetujui kepada ketua dan memerintahkan kasubbag untuk mengumpulkan daftar informasi publik terbaru yang dikuasainya						Draft Dokumen, Nota Dinas	30 Menit	Draft Dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Atasan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menandatangani konsep undangan pleno						Dokumen	30 Menit	Draft Dokumen, Nota Dinas	
8	Menindaklanjuti perintah sekretaris untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbaru yang dikuasainya melalui Google drive PPID KPU Kabupaten Mojokerto dengan memerintahkan Ka. Sub Bag. Di setiap bagian untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbaru yang dikuasainya melalui Google drive PPID KPU Kabupaten Mojokerto						Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
9	Menugaskan staf untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbaru yang dikuasainya kepada PPID KPU Kabupaten Mojokerto melalui Google drive PPID KPU Kabupaten Mojokerto						Disposisi dan Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
10	Menyampaikan konsep Daftar Informasi Publik terbaru yang telah disetujui secara berjenjang kepada PPID KPU Kabupaten Mojokerto melalui Google drive PPID KPU Kabupaten Mojokerto						Disposisi dan Nota Dinas	30 Menit	Konsep Daftar Informasi Publik	
11	Menyampaikan Konsep Daftar Informasi Publik terbaru kepada Sekretaris		Tidak				Konsep Daftar Informasi Publik	3 Hari	Konsep Daftar Informasi Publik	
12	Menyampaikan Konsep Daftar Informasi Publik terbaru dalam forum rapat pleno			Ya			Konsep Dasar Informasi Publik	1 Hari	Konsep Daftar Informasi Publik	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Atasan PPID	PPID	Tim Penghubung	Tim Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Pelaksanaan rapat pleno pembaruan Daftar Informasi Publik untuk menetapkan Keputusan KPU Kabupaten Mojokerto tentang pembaruan Daftar Informasi Publik						Daftar Informasi Publik, Risalah Pleno, dan Berita Acara Pleno	1 jam	Daftar Informasi Publik	