



# KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANDAR LAMPUNG

JL. PULAU SEBESI NO. 90 TELP/FAKS (0721) 770074  
SUKARAME - BANDAR LAMPUNG

## KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANDAR LAMPUNG

NOMOR : 033 /HK.03.2-kpts/1871/Ses-Kot/I/2021

### TENTANG

#### PENETAPAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2021

**Menimbang :**

- a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, serta Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum RI Nomor 35/SJ/I/2017 tanggal 12 Januari 2017 Perihal Evaluasi Pemetaan Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, agar pendayagunaan Aparatur Sipil Negara ( ASN ) di lingkungan sekretariat KPU Kota Bandar Lampung lebih optimal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan jenjang dan kompetensi;
- b. bahwa guna merealisasikan sebagaimana poin (a) di atas maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada masing-masing sub bagian melalui Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Bandar Lampung.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182 );
4. 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik [jdih.kpu.go.id/lampung/bandarlampung](http://jdih.kpu.go.id/lampung/bandarlampung)

Indonesia Tahun 2020 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6512);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil ( PNS );
7. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
10. 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;

**Memperhatikan**

1. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 95/Kpts/SETJEN/II/2015 perihal Peringkat Kelas Jabatan pada Sekretariat Jenderal KPU Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
2. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung Nomor : 048/SDM.05.5-Kpt/18/Sek-Prov/I/2021 Tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota di Provinsi Lampung.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan**

- : **KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANDAR LAMPUNG TENTANG PENETAPAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2021**

**KESATU**

- : Jabatan pada subbagian, kelas jabatan, dan uraian tugas Aparatur Sipil Negara (ASN) pada masing-masing sub bagian sekretariat KPU Kota Bandar Lampung sebagaimana tercantum dalam kolom 4 (empat), 5 (lima), dan 6 (enam) lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA**

- : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Nomor: **07 /HK.03.2-kpts/1871/Ses-Kot/1/2020** dinyatakan **TIDAK BERLAKU** atas Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Bandar Lampung.

**KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANDAR LAMPUNG  
PADA TANGGAL : 20 Januari 2021

SEKRETARIS KPU KOTA BANDAR LAMPUNG

dto

( SUPRIHATIN )

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris

KPU Kota Bandar Lampung,



Dra. Suprihatin  
NIP. 19660817 199503 2 001



Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Sekretaris Jenderal KPU RI
2. Sekretaris KPU Provinsi Lampung
3. Pegawai Yang Bersangkutan.
4. ....Arsip.....

LAMPIRAN

Keputusan Sekretaris KPU Kota Bandar Lampung Nomor: **033** /HK.03.2-kpts/1871/Ses-Kot/I/2021 Tentang Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat KPU Kota Bandar Lampung

No	NAMA/NIP	Gol/ Ruang	JABATAN/SUB BAGIAN	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	<u>Dra. SUPRIHATIN</u> NIP. 19660817 199503 2 001	Pembina /IV.a	Sekretaris KPU Kota Bandar Lampung	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir penyusunan program dan anggaran pemilu dan pemilihan kepala daerah wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>b. Menfasilitasi dukungan teknis administratif terhadap kebijakan komisioner KPU Kota Bandar Lampung dalam penyelenggaraan pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>c. Memfasilitasi pelaksanaan tugas komisioner KPU Kota Bandar Lampung dalam menyelenggarakan pemilu, pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>d. Mengkoordinir pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu serta pemilihan gubernur, pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>e. Memfasilitasi perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kota Bandar Lampung.</li> <li>f. Memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>g. Mengkoordinir penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah dan pertanggung jawaban KPU Kota Bandar Lampung.</li> <li>h. Mengkoordinir administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>i. Mengkoordinir pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilihan umum berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU Kota Bandar Lampung.</li> </ul>

SUBBAG HUKUM					
1.	<u>SEPTRIANINGSIH</u> NIP.19870911 200912 2 001	Penata /III.C	Sub Koordinator Bagian Hukum	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa Hasil Analisis Surat Keluar Bagian Hukum;</li> <li>b. Memeriksa Hasil Analisis Surat Masuk Bagian Hukum;</li> <li>c. Memeriksa Hasil Analisis Surat Keputusan Bagian Hukum;</li> <li>d. Melakukan Pengawasan dalam rangka pelayanan Administrasi Hukum dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;</li> <li>e. Memeriksa Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setiap Bulannya</li> <li>f. Mengonsep dan Merancang Bahan Analisis Hukum Terhadap Bahan-Bahan Untuk Materi Penyuluhan Peraturan Mengenai Penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan;</li> <li>g. Memeriksa dan Mengawasi Upload Produk Hukum Melalui Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum;</li> <li>h. Menindaklanjuti Setiap Pelanggaran Administrasi apabila terdapat Pelanggan.</li> </ul>
2.	<u>ANISYAH, S.E.,M.M</u> NIP.19770731 200912 2 002	Penata / III.C.	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas subbagian Hukum;</li> <li>b. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan draft Peraturan dan Keputusan KPU Penyelenggaraan Pemilu;</li> <li>c. Mengumpulkan bahan-bahan untuk evaluasi dan pengkajian peraturan dan Keputusan KPU penyelenggaraan Pemilu;</li> <li>d. Mengolah data untuk penyusunan dan evaluasi Peraturan dan Keputusan KPU penyelenggaraan Pemilu</li> <li>e. Melaksanakan penyusunan laporan evaluasi Peraturan dan Keputusan KPU penyelenggaraan Pemilu;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
3.	<u>SRI EKAYANTI, S.H</u> NIP. 19780518 201012 2 001	Penata /III.C	Analisis Hukum	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan bahan-bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemilu;</li> <li>b. Mengumpulkan dan mengelola bahan</li> </ul>

					<p>untuk Advokasi Hukum dan Konsultasi Hukum Penyelenggara Pemilu;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. Mengumpulkan dan Menyusun Bahan-Bahan untuk pembelaan dalam Sengketa Hukum Penyelenggara Pemilu;</li><li>d. Menyusun dan Mengelola Bahan-Bahan yang sudah di Kumpulkan Untuk Advokasi Konsultasi Hukum Penyelenggara Pemilu;</li><li>e. Melaksanakan Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Mengumpulkan Bahan Penyuluhan Penyelenggaraan Pemilu;</li><li>f. Mengumpulkan dan Mengelola bahan Sistem Pengendalian Intern;</li><li>g. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan</li></ul>
--	--	--	--	--	---

		SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS				
1.	<u>BADARUDIN AMIR, S.H</u> NIP 19740318 200902 1 002	Penata / III.C	Sub Koordinator bagian Teknis dan Hupmas	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data dan mengolah bahan teknis penyelenggaraan pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah.</li> <li>b. Melaksanakan proses administrasi dan verifikasi pengantian antar waktu anggota DPRD Kota Bandar Lampung.</li> <li>c. Melaksanakan pengisian data anggota DPRD Kota Bandar Lampung pasca Pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>d. Melaksanakan penyuluhan, bantuan, kerjasama antar lembaga dalam kegiatan subbag teknis dan hupmas.</li> <li>e. Melaksanakan pelayanan informasi terkait kegiatan pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>f. Melaksanakan pendidikan pemilih dalam pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>g. Berkoordinasi dengan subbag lain terkait kegiatan pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>i. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris KPU Kota Bandar Lampung.</li> <li>j. Mengerjakan tugas/hal lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ul>	
2.	<u>ENY YULYANTI, S.Sos.</u> NIP. 19790701 200902 2 002	Penata /III.c.	Perancang Bahan Partisipasi	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun daftar Kegiatan dan Menyiapkan Bahan Rencana Kegiatan Subbagian Teknis dan Hupmas Terkait Program kegiatan Pendidikan Pemilih Pemilu tahun 2021</li> <li>b. Melaksanakan Kegiatan Subbagian Teknis dan Hupmas yang Terkait langsung dengan kegiatan partisipasi masyarakat</li> <li>c. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Penyelenggaraan Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan Pemilihan Umum Serentak;</li> </ul>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menginventarisasi Dokumen Seluruh Kegiatan yang dilaksanakan Subbagian Teknis dan Hupmas;</li> <li>e. Membuat Laporan Kegiatan Subbagian Teknis dan Hupmas</li> <li>f. Melaksanakan Tugas yang diberikan atasan</li> </ul>
3.	<u>MANZULY</u> <u>ARWAN,S.I.Kom.,MM</u> NIP. 19850520 200902 1 002	Penata/ III.C	Analis Pemilu	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.</li> <li>b. Melaksanakan Proses Administrasi dan verifikasi Pengajuan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kota Bandar Lampung Tahun 2019</li> <li>c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Pemilu agar memperlancar pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bahan Pemilu dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>e. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.</li> <li>f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
4.	<u>REFA ISWANDI S.,A.Md.</u> NIP. 19800324 200902 1 003	Penata TK.I/III.a	Analis Data dan Informasi	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan dan Mengelola data Pemilih untuk pemilu kepala daerah dan wakil kepala daerah tahun 2020;</li> <li>b. Menyusun dan Membuat Laporan Monitoring dan evaluasi Kegiatan KPU Kota Bandar Lampung;</li> <li>c. Mengumpulkan dan mengelola data Partisipasi Pemilu;</li> <li>d. Mengerjakan tugas/ hal lain yang dipeintahkan Sekretaris sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>e. Menyusun dan membuat laporan hasil kegiatan di subbag program dan data</li> </ul>

5.	<u>MAULI KURNIA C.</u> <u>A.Md</u> NIP.19800204 200902 2 007	Penata TK.I /III.a	Penyusun Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu</li> <li>Menyusun draf pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu</li> <li>Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu.</li> <li>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</li> </ol>
----	--	-----------------------	--	---	---

#### ***SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA***

1.	<u>RISMA MAULI AZ.</u> <u>S.E.,M.IP</u> NIP: 19820110 200912 2 003	Penata/ III.C	Sub Koordinator Bagian Program dan Data	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data dan mengolah bahan rencana kegiatan terkait pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>Membuat tahapan, program dan jadual kegiatan pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>Merencanakan anggaran pembiayaan kegiatan tahapan Pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>Mempersiapkan dan mengelola data penting kegiatan pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>Berkoordinasi dengan subbag lain terkait kegiatan pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris KPU Kota Bandar Lampung.</li> <li>Mengerjakan tugas/hal lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
2.	<u>SUSI MEGAWATI,S.A.N.,</u> <u>M.IP</u> NIP.19830409 200912 2 002	Penata/ III.C	Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu</li> <li>Mengumpulkan dan Mengelola Bahan Rencana Kerja KPU Kota Bandar Lampung Tahun 2021;</li> <li>Mengumpulkan dan mengelola bahan kebutuhan Pemilu;</li> <li>Mengumpulkan dan Mengelola Bahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbagian Program dan Data;</li> </ol>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyusun konsep penyusunan Program dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>f. Mendiskusikan konsep penyusunan Program dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Program dan anggaran.</li> <li>g. Menyusun kembali Program dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Program dan anggaran.</li> <li>h. Mengevaluasi proses penyusunan Program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.</li> </ul>
3.	<u>RETNA ELYASARI</u> <u>S.Kom</u> NIP.19860312 201012 2 008	Penata/ III.C	Analisis Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana dan program kerja;</li> <li>b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran;</li> <li>c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.</li> <li>d. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program dan anggaran.</li> <li>e. Menyusun konsep penyusunan Program dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>f. Mendiskusikan konsep penyusunan Program dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Program dan anggaran.</li> <li>g. Menyusun kembali Program dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Program dan anggaran.</li> <li>h. Mengevaluasi proses penyusunan Program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan</li> </ul>

					<p>kesempurnaan tercapainya sasaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan</li> </ol>
--	--	--	--	--	--

#### **SUB BAGIAN UMUM**

1.	<u>TUYONO, S.Sos.</u> NIP. 19630412 198602 1 004	Penata/ III.d	Kasubbag. Keuangan,Umum dan Logistik	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data dan mengelola bahan pelaksanaan keuangan dan anggaran pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>b. Mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi keuangan.</li> <li>c. Melaksanakan pembukuan pelaksanaan Anggaran kegiatan KPU Kota Bandar Lampung.</li> <li>d. Mengkoordinasi kegiatan urusan perlengkapan rumah tangga dan sumber daya manusia di sekretariat KPU Kota Bandar Lampung.</li> <li>e. Pengadaan logistik Pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>f. Bertanggung jawab Distribusi logistik Pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>g. Menyiapkan bahan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan sumber daya manusia</li> <li>h. Membuat arsip dan dokumentasi penting semua kegiatan baik arsip stasis maupun arsip dinamis.</li> <li>i. Berkoordinasi dengan subbag lain terkait kegiatan pemilu dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kota Bandar Lampung.</li> <li>j. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris KPU Kota Bandar Lampung.</li> <li>k. Mengerjakan tugas/hal lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
2.	<u>HASBIYAH, S.I.KOM</u> NIP. 19750930 200902 2 001	Penata /III.c	Penyusun Laporan Keuangan	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Laporan Keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan penerangan.</li> <li>b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Laporan Keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.</li> <li>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal</li> </ol>

					<p>yang terkait dengan Laporan Keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan.</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan Laporan Keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Laporan Keuangan.</p> <p>f. Menyusun kembali Laporan Keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Laporan Keuangan.</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan Laporan Keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p> <p>i.</p> <p>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan</p>
3.	<b><u>SYAIFUL AZWAR</u></b> NIP.19650410 198503 1 005	Penata Muda/III. b	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	7	<p>a. Mengagenda, mendistribusikan, melayani administrasi surat dan pengurusan adminidtrasi pajak kendaraan dinas</p> <p>b. Membantu perawatan kebersihan; keindahan kantor/gedung, taman, toilet dll</p> <p>c. Membantu menyiapkan sarana dan prasarana ruang rapat, simulasi dan RPP (sound system, umbul-umbul, spanduk, LCD dan penerangan)</p> <p>d. Membantu pendataan, identifikasi, pengelompokan, penataan, penyimpanan barang Logistik Pemilu dan BMN</p> <p>e. Mencatat/mendata/mengidentifikasi kerusakan, perbaikan dan perawatan instalasi listrik, intalasi air, instalasi telepon/internet dan barang-barang electronic lainnya</p> <p>f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan..</p>

4.	<u>FAIDA YANTI UTAMI</u> AMd NIP.19841025 200902 2 002	Penata TK.I/III.a	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa dan Menginput Transaksi yang ada Pada Pembukuan Silabi</li> <li>b. Memverifikasi SPJ dari Kasubbag Masing-Masing</li> <li>c. Menata dan Menyusun SPJ Sesuai Dengan BKU Per Bulannya</li> <li>d. Mencatat Segala Pengeluaran uang Kas Ke dalam Pembukuan Silabi</li> <li>e. Mencatat dan Menyektor pajak yang ada pada Pembukuan Silabi</li> <li>f. Membantu Administrasi di bagian Keuangan, Umum dan Logistik</li> </ul>
5.	<u>RUDDI IMAM</u> <u>NUGROHO</u> NIP.19731020 200701 1 007	Pengatur /III. a	Pengelolaan Database Surat Perintah Membayar	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu PPSPM Menginput, Mencetak dan mengajukan SPM Serta kelengkappannya ke KPPN Melalui Aplikasi ESPM Online Setiap Bulannya</li> <li>b. Menginput Usulan Gaji Induk dan Uang Makan dari Aplikasi GPP Setiap Bulannya</li> <li>c. Melakukan Rekonsiliasi Antara SAIBA Dan BMN Serta Persediaan dan Mengupload E-Rekon LK</li> <li>d. Membuat Catatan Akhir Laporan Keuangan (CALK)</li> <li>e. Mengupload Adk LPJ ke aplikasi Sprint Setiap Bulannya Serta Upload capaian Output Ke Aplikasi OmSpan</li> <li>f. Membantu Administrasi di Bagian Keuangan, Umum dan Logistik</li> </ul>

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BANDAR LAMPUNG

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris  
KPU Kota Bandar Lampung,

dto

( SUPRIHATIN )



Dra. Suprihatin  
NIP. 19660817 199503 2 001