



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BOALEMO

NOMOR : 24 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN DAN PEMBAGIAN TUGAS/KERJA STAF PER SUB BAGIAN DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran Administrasi Perkantoran di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pembagian dan Uraian Tugas/Kerja Staf Per Sub bagian Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo Tahun 2022.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

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).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO TENTANG PEMBAGIAN DAN URAIAN TUGAS/KERJA STAF PER SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO;
- PERTAMA : Pembagian Staf Per Sub Bagian Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo Sebagaimana Terlampir dalam Lampiran I Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Uraian Tugas/Kerja Staf Per Sub Bagian Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo Sebagaimana Terlampir dalam Lampiran II Keputusan ini merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Di dalam melaksanakan Tugasnya Staf Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo bertanggung jawab Kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tilamuta
Pada tanggal : 9 Agustus 2022

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO,

ttd.

TOSKA SYAFRIN MOEDA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Boalemo
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



KARMAN TOLINGGI

Lampiran I

Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pembagian Dan Uraian Tugas/Kerja Staf Per Sub Bagian Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kkabupaten Boalemo;

1. KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

NO	NAMA/NIP	SUB BAGIAN	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	JAMAL DANGKUA, SH NIP 19821125201012 1 003	Keuangan, Umum, dan Logistik	Kepala Sub Bagian
2.	IDRAWATY LAMATOWA NIP 19811012200701 2 008	Keuangan, Umum, dan Logistik	Pelaksana
3.	MARWAN ADJIBA NIP 19800722200604 1 017	Keuangan, Umum, dan Logistik	Pelaksana
4.	BRURI POTALE NIP 19721217201001 1 003	Keuangan, Umum, dan Logistik	Pelaksana
5.	RAMLI A.S. ALI NIP 19821219200701 1 003	Keuangan, Umum, dan Logistik	Pelaksana

2. TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBMAS

NO	NAMA/NIP	SUB BAGIAN	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	ABDUL HARIS POMANTO, SH NIP 19800427200604 1 015	Keuangan, Umum, dan Logistik	Kepala Sub Bagian
2.	RAMLA DOMILI, S.Kom NIP 19810209200910 2 001	Keuangan, Umum, dan Logistik	Pelaksana

3. HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	NAMA/NIP	SUB BAGIAN	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	KARMAN TOLINGGI, SHI NIP 19770901200604 1 004	Hukum dan Sumber Daya Manusia	Kepala Sub Bagian
2.	REYMON S. BUHANG NIP 19850725201001 1 003	Hukum dan Sumber Daya Manusia	Pelaksana

4. PERENCANAAN, DATA , DAN INFORMASI

NO	NAMA/NIP	SUB BAGIAN	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	WIRDA ADAM, S.AP NIP 19851104201001 2 002	Perencanaan, Data, dan Informasi	Kepala Sub Bagian
2.	YASIR DUNDA NIP 19821219200701 1 003	Perencanaan, Data, dan Informasi	Pelaksana

Ditetapkan di : Tilamuta
Pada tanggal : 9 Agustus 2022

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO,

ttd.

TOSKA SYAFRIN MOEDA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Boalemo
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



KARMAN TOLINGGI

Lampiran II

Keputusan Sekretaris Komisi
Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo
Nomor
24 Tahun 2022 Tentang Pembagian
Dan Uraian Tugas/Kerja Staf Per Sub
Bagian Pada Sekretariat Komisi
Pemilihan Umum Kkabupaten
Boalemo;

A. URAIAN TUGAS PADA SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK :

1. Mengelola dan menyusun rencana Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;
2. Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi Kewenangan KPU Kabupaten/Kota;
3. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran.
5. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;
6. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;
7. Menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;
8. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;
9. Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;
10. Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen Pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
11. Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan di tandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM;

12. Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, Serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;
13. Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;
14. Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi;
15. Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;
16. Menyusun dan melakukan urusan perlengkapan Kantor;
17. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;
18. Mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;
19. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;
20. Menyusun dan Mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;
21. Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
22. Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis;
23. Mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif;
24. Mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara;
25. Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu;
26. Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya;
27. Mengalokasikan barang keperluan Pemilu;
28. Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu;
29. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Keuangan Umum dan Logistik;
30. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
31. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;

32. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
33. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
34. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

B. URAIAN TUGAS PADA SUBBAGIAN PROGRAM DAN DATA :

1. Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data;
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu;
3. Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran Pemilu;
4. Mengelola, menyusun data pemilih;
5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait;
6. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga nonpemerintahan;
7. Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu;
9. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggara Pemilu;
10. Menyusun dan merencanakan anggaran proses Penggantian Antar Waktu Anggota KPU;
11. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu;
12. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Program dan Data;
13. Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
14. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
16. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

C. URAIAN TUGAS PADA SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM:

1. Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data;
2. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundangundangan tentang Pemilu;
3. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hokum penyelenggara Pemilu;
4. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum;
5. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hokum penyelenggar Pemilu;
6. Menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu;
7. Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu dan pelaporannya;
8. Menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten/Kota;
9. Menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu;
10. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan factual perseorangan peserta Pemilu;
11. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi;
12. Administrasi dan faktual calon perseorangan peserta Pemilu;
13. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu;
14. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Hukum;
15. Menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahanbahan Yang di perlukan dalam rangka pemecahan masalah;
16. Menyiapkan pelaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Hukum;
17. Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;

18. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
20. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

D . URAIAN TUGAS TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBMAS

1. Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Masyarakat;
2. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kabupaten/Kota;
3. Menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
4. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
5. Menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan,
6. Perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
7. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
8. Menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kab/Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu
10. Menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye
12. menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;
13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan pemilih;

-
14. Melakukan identifikasi kinerja staf di Subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat;
 15. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
 16. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu;
 17. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Teknis dan Hubmas;
 18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 19. Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 20. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Ditetapkan di : Tilamuta
Pada tanggal : 9 Agustus 2022

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO,

ttd.

TOSKA SYAFRIN MOEDA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Boalemo
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



KARMAN TOLINGGI