



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BONE BOLANGO

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BONE BOLANGO

NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BONE BOLANGO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BONE BOLANGO

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bone Bolango Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bone Bolango Nomor 12/HK.03.2/7503/2022 Tentang Penetapan Uraian Tugas dan Fungsi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bone Bolango;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bone Bolango tentang Penetapan Uraian Tugas Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bone Bolango Tahun 2025.

Mengingat

- : 1. 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 bebrapa kali;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Paratur Sipil Negara;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Komisi Pemilihhan Umum Provinsi, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihhan Umum Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Komisi Pemilihhan Umum Provinsi, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana Pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021

- Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 464 Tahun 2024 Tetang Peta Jabatan di Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2244 Tahun 2024 Tentang Kelas jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana di Lingkungan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BONE BOLANGO TENTANG PENETAPAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BONE BOLANGO.
- KESATU : menetapkan Uraian Tugas Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bone Bolango sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : bahwa Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bone Bolango
1. Nomor 12/HK.03.2/7503/2022 tentang Penetapan Uraian Tugas Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sipil Di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bone Bolango;
 2. Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bone Bolango Nomor 12/HK.03.2/7503/2022 tentang Penetapan Uraian Tugas Dan Fungsi Aparatur Sipil Dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum.

Dicabut dan Dinyatakan tidak berlaku lagi.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Suwawa

Pada Tanggal : 22 Agustus 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BONE BOLANGO,

ttd

TOSKA SYAFRIN MOEDA



LAMPIRAN :

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BONE
BOLANGO KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BONE BOLANGO
TENTANG PENETAPAN URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI
PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI
LINGKUNGAN NOMOR: 22 TAHUN 2022
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BONE BOLANGO.

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA
DAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BONE BOLANGO**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA
DAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BONE BOLANGO**

1. SEKRETARIS KPU KABUPATEN BONE BOLANGO

KEGIATAN TUGAS JABATAN :

- 1). Sekretaris KPU Kabupaten Bone Bolango secara administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris KPU Provinsi dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Ketua KPU Kabupaten Bone Bolango.
- 2). Sekretariat KPU Kabupaten Bone Bolango dipimpin oleh seorang Sekretaris KPU Kabupaten Bone Bolango mempunyai tugas dan fungsi:

A. Tugas :

- a. Membantu penyusunan program dan anggaran pemilu;
- b. Memberikan dukungan teknis administratif;
- c. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten Bone Bolango dalam menyelenggarakan Pemilu;
- d. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bone Bolango;
- f. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten Bone Bolango; dan
- g. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan dilingkungan KPU Kabupaten Bone Bolango;
- b. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten Bone Bolango;
- c. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan

- pengelolaan keuangan dilingkungan KPU Kabupaten Bone Bolango dan Sekretariat KPU Kabupaten Bone Bolango;
- d. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bone Bolango;
 - e. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - f. Pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama dibidang penyelenggaraan Pemilu;
 - g. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten Bone Bolango; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua Kabupaten Bone Bolango.

2. KASUBAG KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam pasal 231 huruf a, mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik pemilu dan pemilihan di Lingkungan KPU Kabupaten Bone Bolango.

3. KASUBAG TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU, DAN HUKUM

Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 231 huruf b, mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan keputusan dan surta perjanjian, dokumentasi informasi hukum di lingkungan KPU Provinsi, penyiapan pelaksanaan advokasi dan penelaahan hukum serta fasilitasi penyelesaian sengketa kepemiluan dan nonkepemiluan.

4. KASUBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 231 huruf c, mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pengelolaan data dan informasi di Lingkungan KPU Kabupaten Bone Bolango.

5. KASUBAG PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 231 huruf d, mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan sosialisasi, partisipasi pemilih, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan sumber daya manusia di Lingkungan KPU Kabupaten/kota.

6. URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA DI SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

- mengelola dan menyusun rencana Subbagian Keuangan;
- memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/kota;
- menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;
- menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK);
- menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;
- mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;
- menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;
- menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;
- mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;
- menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM;
- menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang undangan kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;
- mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;
- mengelola dan menyusun rencana Subbagian umum;
- menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat dan ekspedisi;

- menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;
- menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di Subbagian masing-masing;
- menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;
- mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;
- menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;
- menyusun dan mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;
- menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
- menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis;
- mengumpulkan dan penyusunan arsip inikatif;
- mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara;
- mengelola dan menyusun rencana Subbagian Logistik;
- menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian penyusun, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu;
- mengumpulkan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya;
- mengalokasikan barang keperluan Pemilu;
- menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu;
- menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

7. URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA DI SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU, DAN HUKUM

- mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kabupaten/Kota;
- menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang

- pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
- menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
 - mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian Anggota DPRD Kab/Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
 - mengumpulkan dan mengelola bahan materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu;
 - menyusun dan mengelola bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi penyelenggaraan Pemilu;
 - menyusun dan mengelola bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu;
 - menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu dan pelaporannya;
 - menyusun dan mengelola verifikasi calon Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
 - menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu;
 - mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;
 - menyusun dan mengelola bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan peserta Pemilu;
 - mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu;
 - mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf di Subbagian Hukum;
 - menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Hukum;
 - menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecah masalah;
 - menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbagian Hukum Kabupaten/Kota;

- melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
- menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8. URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA DI SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA, DAN INFORMASI

- mengumpulkan dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu;
- menyusun dan mengelola perencanaan anggaran Pemilu;
- mengelola, menyusun data pemilih;
- mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait;
- mengumpulkan dan mengolah bahan penyusun kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
- melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;
- mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan Pemilu;
- mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggara Pemilu;
- mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu;
- menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan subbagian program dan data;
- memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kabupaten/Kota;
- menyusun dan merencanakan anggaran proses Penggantian Antar Waktu Anggota KPU;
- menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

9. URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA DI SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

- mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;

- menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
- mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;
- menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi kampanye;
- mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan Pendidikan pemilih;
- melakukan identifikasi kinerja staf di Subbagian Teknis Pemilu dan hubungan partisipasi masyarakat;
- mengumpulkan dan mengolah data informasi sumber daya manusia;
- mengumpulkan dan mengolah bahan usulan kenaikan pangkat, dan disiplin pegawai pada Sekretariat KPU Kabupaten/kota;
- melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

10. URAIAN TUGAS PPNPN DILINGKUNGAN KPU KABUPATEN/KOTA

- PPNPN bidang administrasi, mempunyai tugas pelaksanaan administrasi perkantoran, surat menyurat, pengurusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi hukum;
- PPNPN bidang keamanan, mempunyai tugas melaksanakan penjagaan dan melakukan pengawasan disekitar kawasan unit kerja/satuan kerja;
- PPNPN bidang pramubakti, mempunyai tugas membantu/melayani kebutuhan pimpinan maupun pegawai, menjaga kebersihan dan kerapian tata letak barang di kawasan unit kerja/satuan kerja;

- PPNNP bidang pengemudi, mempunyai tugas mengantar dan menjemput pimpinan, menjaga dan merawat kendaraan operasional

Ditetapkan di : Suwawa

Pada Tanggal : 22 Agustus 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BONE BOLANGO

ttd

TOSKA SYAFRIN MOEDA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kabupaten Bone Bolango
Kepala Sub. Bagian Hukum dan Sumber Daya
Manusia,

Fahmy Djirran

