



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GIANYAR**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GIANYAR  
NOMOR 5 TAHUN 2026  
TENTANG**

**PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR TAHUN 2026**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kejelasan kedudukan, tanggung jawab, wewenang dan uraian tugas maka perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Pegawai Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;
- b. bahwa berdasarkan mutasi pegawai dan perubahan pangkat/golongan/jabatan fungsional pegawai serta untuk menyesuaikan dengan kebutuhan satuan kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar tentang Penetapan Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Pegawai Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Tahun 2026;

- 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 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 196);
  3. 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 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
  4. 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 464 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR TENTANG PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR TAHUN 2026.
- KESATU : Menetapkan Susunan Organisasi Pegawai Sekretariat pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Masing-masing pegawai yang tercantum dalam susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai Uraian Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Nomor 136 Tahun 2023 tentang Penetapan Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Pegawai pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Tahun 2023, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN GIANYAR  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Ditetapkan di Gianyar  
pada tanggal 2 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GIANYAR,

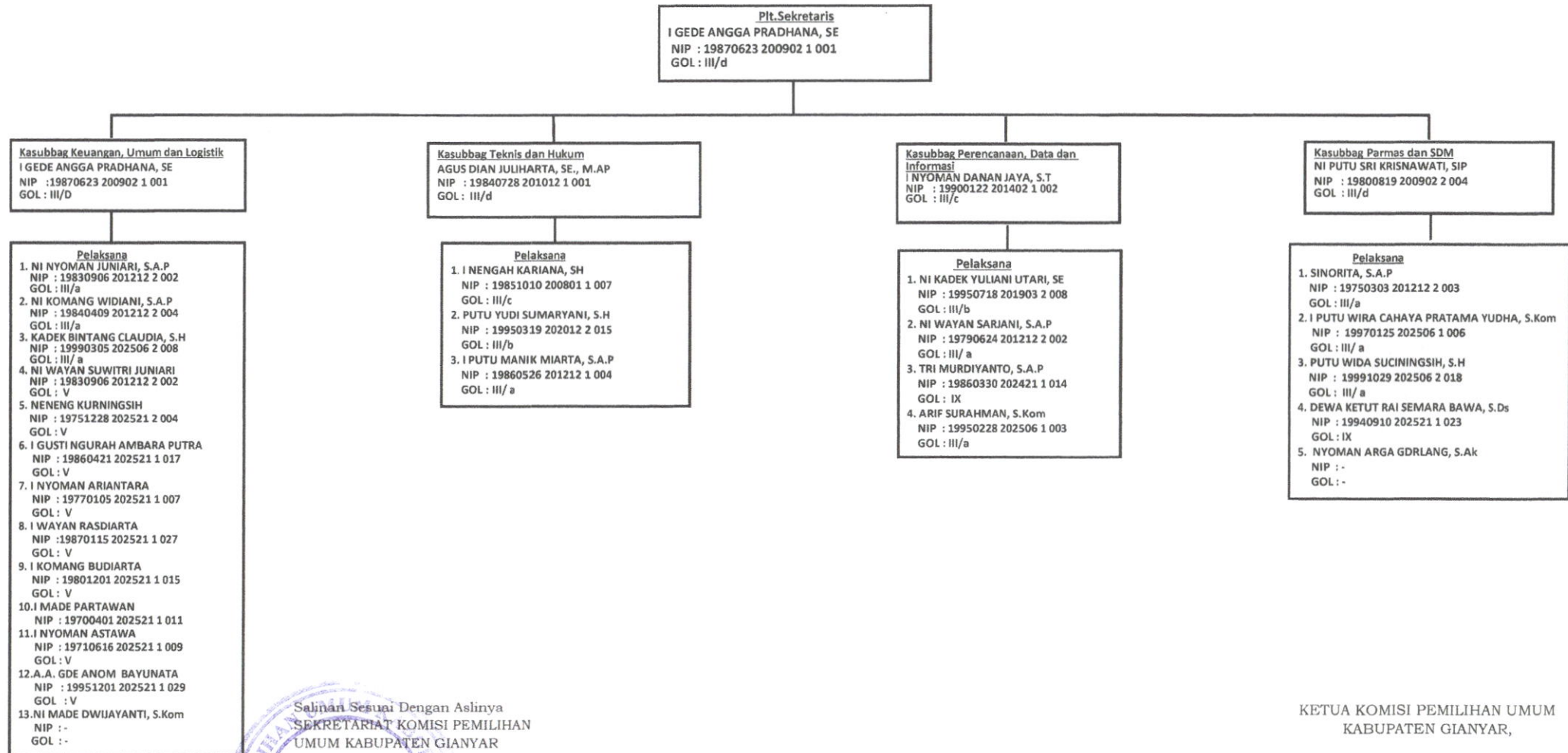
ttd.

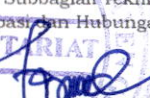
I WAYAN MURA

Agus Dian Juliharta



**SUSUNAN ORGANISASI PEGAWAI  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN GIANYAR  
 Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
 Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,  
  
 Agus Dian Juliharta

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN GIANYAR,

ttd.

I WAYAN MURA

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR

NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN

TUGAS PEGAWAI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN

GIANYAR TAHUN 2026

**URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR  
TAHUN 2026**

**URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR  
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK**

No	Nama	NIP	Jabatan Fungsional	Tugas Utama	Tugas Tambahan
1	Ni Nyoman Juniari	198309062012122002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Keuangan;</li> <li>b. Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>c. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran(SAI dan LPJ/LPAK);</li> <li>d. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;</li> <li>e. Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;</li> <li>f. Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li> <li>g. Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan di tandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM;</li> <li>h. Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;</li> <li>i. Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;</li> <li>j. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bendahara; Pengeluaran;</li> <li>b. Operator Simonika;</li> <li>c. Operator Pajak;</li> <li>d. Operator Siramah.</li> </ul>

2	NI Komang Widiyani	198404092012122004	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Umum dan Logistik;</li> <li>b. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;</li> <li>c. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK);</li> <li>d. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;</li> <li>e. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;</li> <li>f. Menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;</li> <li>g. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;</li> <li>h. Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya;</li> <li>i. Mengalokasikan barang keperluan Pemilu;</li> <li>j. Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu;</li> <li>k. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>l. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</li> <li>m. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat pengelola administrasi belajar pegawai;</li> <li>b. Operator GLP</li> <li>c. Operator SAKTI</li> <li>d. Operator Sehati</li> <li>e. Operator SILOG</li> </ul>
---	--------------------	--------------------	--	---	---

3	Kadek Bintang Claudia	199903052025062008	Penyusunan Materi Hukum dan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Umum dan Logistik;</li> <li>b. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;</li> <li>c. Mendokumentasikan dan menyusun laporan kearsipan;</li> <li>d. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;</li> <li>e. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;</li> <li>f. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;</li> <li>g. Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya;</li> <li>h. Mengalokasikan barang keperluan Pemilu;</li> <li>i. Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu;</li> <li>j. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>k. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</li> <li>l. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIMAN;</li> <li>b. Operator SRIKANDI.</li> </ul>
4	Ni Wayan Suwitri Juniari	198806122025212028	Pengadministrasian Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun dan Mengarsipkan SPJ;</li> <li>b. Menyusun dan mengarsipkan laporan-laporan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;</li> <li>c. Menyusun dan mengelola surat tugas dan perjalanan dinas;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>e. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</li> <li>f. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SITAB;</li> <li>b. Mebanten.</li> </ul>



5	Neneng Kurningsih	197512282025212004	Pengadministrasian Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;</li> <li>b. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar sub bagian KUL;</li> <li>c. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>d. Menyusun risalah rapat sub bagian KUL;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>f. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</li> <li>g. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu;</li> <li>b. Menjaga kebersihan lingkungan kantor.</li> </ul>
6	I Gusti Ngurah Ambara Putra	198604212025211017	Pengadministrasian Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;</li> <li>b. Menyiapkan perangkat upacara bendera;</li> <li>c. Mengatur protokoler komisioner;</li> <li>d. Mengelola dan menyusun dokumentasi kegiatan;</li> <li>e. Mengelola dan menyusun perawatan peralatan dan mesin;</li> <li>f. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>h. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>i. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</li> <li>j. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiram kebun;</li> <li>b. Menjaga kebersihan lingkungan kantor.</li> </ul>
7	I Nyoman Astawa	197106162025211009	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas operasional;</li> <li>b. Menyelenggarakan pelaporan perawatan kendaraan dinas;</li> <li>c. Mengatur protokoler komisioner;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiram kebun;</li> <li>b. Menjaga kebersihan lingkungan kantor;</li> </ul>

				<p>Gianyar;</p> <p>e. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</p> <p>f. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>	
8	I Nyoman Ariantara	197701052025211007	Operator Layanan Operasional	<p>a. Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas operasional;</p> <p>b. Menyelenggarakan pelaporan perawatan kendaraan dinas;</p> <p>c. Mengatur protokoler komisioner;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</p> <p>e. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</p> <p>f. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>	<p>a. Menyiram kebun;</p> <p>b. Menjaga kebersihan lingkungan kantor;</p>
9	I Made Partawan	198012012025211015	Operator Layanan Operasional	<p>a. Menjaga Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor;</p> <p>b. Pengaturan Penerimaan Tamu;</p> <p>c. Pengaturan parkir kendaraan;</p> <p>d. Mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan;</p> <p>e. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;</p> <p>f. Mengelola dan menyusun perawatan peralatan dan mesin</p>	<p>a. Menyiram kebun;</p> <p>b. Menjaga kebersihan lingkungan kantor;</p>
10	I Komang Budiarta	197004012025211011	Operator Layanan Operasional	<p>a. Menjaga Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor;</p> <p>b. Pengaturan Penerimaan Tamu;</p> <p>c. Pengaturan parkir kendaraan;</p> <p>d. Mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan;</p> <p>e. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>	<p>a. Menyiram kebun;</p> <p>b. Menjaga kebersihan lingkungan kantor;</p>

11	I Wayan Rasdiarta	198701152025211027	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor;</li> <li>b. Pengaturan Penerimaan Tamu;</li> <li>c. Pengaturan parkir kendaraan;</li> <li>d. Mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan;</li> <li>e. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiram kebun;</li> <li>b. Menjaga kebersihan lingkungan kantor;</li> </ul>
12	A.A. Gde Anom Bayunata	-	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor;</li> <li>b. Pengaturan Penerimaan Tamu;</li> <li>c. Pengaturan parkir kendaraan;</li> <li>d. Mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan;</li> <li>e. Mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan;</li> <li>f. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiram kebun;</li> <li>b. Menjaga kebersihan lingkungan kantor;</li> </ul>
13	Ni Made Dwi Jayanti	-	Tenaga Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;</li> <li>b. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar sub bagian KUL;</li> <li>c. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>d. Menyusun risalah rapat sub bagian KUL;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>f. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</li> <li>g. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiram kebun;</li> <li>b. Menjaga kebersihan lingkungan kantor;</li> </ul>

**URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR  
SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM**

No	Nama	NIP	Jabatan Fungsional	Tugas Utama	Tugas Tambahan
1	I Putu Manik Miarta	198605262012121004	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan aplikasi SIMPAW;</li> <li>b. Mengoperasikan aplikasi SIPOL;</li> <li>c. Menghimpun dokumen PAW;</li> <li>d. Membuat desain grafis pada medsos JDIH;</li> <li>e. Menghimpun dokumen Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG);</li> <li>f. Menyiapkan dokumen alih media arsip kepemiluan;</li> <li>g. Menghimpun dokumen Zona Integritas;</li> <li>h. Menyusun administrasi rapat pleno rutin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator Aplikasi SIMPAW</li> <li>b. Operator Aplikasi SIPOL</li> <li>c. Operator Medsos JDIH</li> </ul>
2	Putu Yudi Sumaryani	199503192020122015	Penelaah Teknis Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghimpun dokumen pemuktahiran data partai politik;</li> <li>b. Memverifikasi dokumen pemutakhiran data partai politik;</li> <li>c. Menerima masukan dan tanggapan masyarakat yang tercatat dalam keanggotaan partai politik;</li> <li>d. Mengunggah produk hukum ke web JDIH;</li> <li>e. Menghimpun dokumen Zona Integritas;</li> <li>f. Mengunggah konten produk hukum ke medsos JDIH;</li> <li>g. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar;</li> <li>h. Mengarsipkan surat-surat dinas; dan</li> <li>i. Menyusun notula rapat pleno rutin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator Aplikasi SIPOL</li> <li>b. Operator Aplikasi Srikandi</li> <li>c. Operator Aplikasi JDIH</li> <li>d. Operator Medsos JDIH</li> </ul>

3	I Nengah Kariana	198510102008011007	Penyusunan Materi Hukum dan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghimpun bahan peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam penyusunan Berita Acara;</li> <li>b. Menghimpun bahan peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam penyusunan Surat Keputusan;</li> <li>c. Mengoperasikan aplikasi E-SPIP;</li> <li>d. Mengoperasikan aplikasi SIKUM;</li> <li>e. Menyusun Kartu Kendali SPIP Bulanan;</li> <li>f. Menghimpun bukti dukung SPIP;</li> <li>g. Memfasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP per-Semester; dan</li> <li>h. Memfasilitasi pelaksanaan rapat pleno rutin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator Aplikasi E-SPIP</li> <li>b. Operator Aplikasi SIKUM</li> </ul>
---	------------------	--------------------	--	--	---



**URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI**

No	Nama	NIP	Jabatan Fungsional	Tugas Utama	Tugas Tambahan
1	Ni Kadek Yuliani Utari	199507182019032008	Penelaah Teknis Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu menyusun perencanaan program dan anggaran beserta revisinya pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>b. Membantu menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>c. Membantu menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>d. Membantu menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi Kinerja (RAK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Pakta Integritas dan Pohon Kinerja pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>e. Membantu menyusun laporan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Mandiri Instansional pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan;</li> <li>g. Melakukan koordinasi kedinasan dengan sub bagian lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pembuat Komitmen;</li> <li>b. Operator Sakti;</li> <li>c. Operator e-LapKin.</li> </ul>

2	Ni Wayan Sarjani	197906242012122002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu menyusun laporan capaian output pada aplikasi monitoring dan evaluasi Bappenas pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>b. Membantu mengelola data dan informasi terkait pemutakhiran data pemilih dan penyusunan daftar pemilih pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>c. Membantu menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>d. Membantu menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>e. Membantu menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi Kinerja (RAK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Pakta Integritas dan Pohon Kinerja pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>f. Membantu memfasilitasi administrasi kerjasama pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>g. Membantu mengelola dokumen persuratan pada sub bagian perencanaan, data dan informasi;</li> <li>h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan;</li> <li>i. Melakukan koordinasi kedinasan dengan sub bagian lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator Sidalih;</li> <li>b. Operator e-Monev Bappenas;</li> <li>c. Operator Srikandi</li> </ul>
---	------------------	--------------------	--	--	---

3	Arif Surahman	199502282025061003	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu Mengelola Data dan Informasi Terkait Pemutakhiran Data Pemilih dan Penyusunan Daftar Pemilih pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>b. Membantu mengelola website KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>c. Membantu menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);</li> <li>d. Membantu menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>e. Membantu menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi Kinerja (RAK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Pakta Integritas dan Pohon Kinerja pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>f. Membantu memfasilitasi administrasi kerjasama pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>g. Membantu menyusun laporan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Mandiri Instansional pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan;</li> <li>i. Melakukan koordinasi kedinasan dengan sub bagian lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator Sidalih;</li> <li>b. Operator e-Sakip;</li> <li>c. Operator e-LapKin</li> </ul>
---	---------------	--------------------	--	---	--

4	Tri Murdiyanto	198603302024211014	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengelola data dan informasi terkait pemutakhiran data pemilih dan penyusunan daftar pemilih pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>b. Membantu mengelola website KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>c. Membantu menginventaris pemanfaatan teknologi informasi pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>d. Membantu menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);</li> <li>e. Membantu menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>f. Membantu menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi Kinerja (RAK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Pakta Integritas dan Pohon Kinerja pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>g. Membantu memfasilitasi administrasi kerjasama pada KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan;</li> <li>i. Melakukan koordinasi kedinasan dengan sub bagian lain.</li> </ul>	a. Operator Sidalih
---	----------------	--------------------	---	--	---------------------

**URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR  
SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT,  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

No	Nama	NIP	Jabatan Fungsional	Tugas Utama	Tugas Tambahan
1	Sinorita	197503032012122003	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola Administrasi Kepegawaian;</li> <li>b. Mengumpulkan dan menginput data pegawai (ASN dan PPNPN) ke dalam sistem informasi kepegawaian SIMPEG;</li> <li>c. Mengelola dokumen pendaftaran anggota PPK, PPS, dan KPPS melalui aplikasi SIAKBA;</li> <li>d. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar sub bagian SDM dan Parmas ke aplikasi Srikandi;</li> <li>e. Mengelola Cuti pegawai;</li> <li>f. Melaksanakan pemantauan kehadiran pegawai secara harian melalui aplikasi absensi elektronik untuk memastikan kedisiplinan kerja;</li> <li>g. Melaksanakan verifikasi dokumen administrasi bagi pegawai yang mengajukan izin, sakit, maupun cuti;</li> <li>h. Melaksanakan rekapitulasi absensi bulanan sebagai dasar perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan pegawai.</li> <li>h.</li> <li>i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>j. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain; dan</li> <li>k. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator Srikandi</li> <li>b. Operator SIMPEG</li> <li>c. Operator SIAKBA</li> </ul>



2	Dewa Ketut Rai Semara Bawa	199409102025211023	Ahli Pertama - Penata Kelola Pemilu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Konten berupa penyusunan Kalender Konten;</li> <li>b. Memproduksi konten harian (desain grafis atau video singkat, (Reels/TikTok/Shorts) untuk Youtube, Instagram, Facebook, dan X guna mensosialisasikan tahapan pemilu;</li> <li>c. Memproduksi konten podcast dan peliputan kegiatan resmi pimpinan;</li> <li>d. Monitoring dan Evaluasi: Analisis Insight: Melaporkan data jangkauan (reach), interaksi (engagement), dan penambahan jumlah pengikut secara berkala kepada pimpinan;</li> <li>e. Dokumentasi: Mengarsipkan konten-konten penting sebagai bagian dari Laporan Bakohumas;</li> <li>f. Menganalisis data partisipasi pada pemilu sebelumnya untuk menentukan wilayah (kecamatan/desa) yang memiliki angka golongan putih (golput) tinggi guna dilakukan intervensi khusus;</li> <li>g. Mengelola dokumen pendaftaran anggota PPK, PPS, dan KPPS melalui aplikasi SIAKBA;</li> <li>h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>i. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain; dan</li> <li>j. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIMAK BMN</li> <li>b. Operator SIAKBA</li> </ul>
---	-------------------------------	--------------------	--	---	---

3	Putu Wida Suciningsih	199910292025062018	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghimpun peraturan, petunjuk teknis, surat edaran serta mengupdate peraturan sesuai dengan ketentuan terbaru menyangkut kegiatan pada subbagian SDM dan Partisipasi Masyarakat;</li> <li>b. Mengelola Absensi Harian Pegawai;</li> <li>c. Distribusi dan Optimalisasi (Publishing) Copywriting: Menulis caption yang informatif, menarik, Hashtag Management: Menggunakan tagar resmi;</li> <li>d. Interaksi dan Moderasi (Engagement): Manajemen Komentar, Filter Hoax/Spam, Direct Message (DM);</li> <li>e. Memberikan asistensi kepada pegawai mengenai cara mengisi capaian kinerja di aplikasi (seperti E-Kinerja atau sistem internal KPU);</li> <li>f. Mengelola Dokumen Arsip yaitu Digitalisasi Dokumen arsip dan laporan;</li> <li>g. Mengelola dokumen pendaftaran anggota PPK, PPS, dan KPPS melalui aplikasi SIAKBA;</li> <li>h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>i. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain; dan</li> <li>j. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Admin Media Sosial Resmi KPU Kabupaten Gianyar</li> <li>b. Operator SIAKBA</li> </ul>
---	--------------------------	--------------------	--	--	---

4	I Putu Wira Cahaya Pratama Yudha,	199701252025061006	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusunan Jadwal Sosialisasi;</li> <li>b. Membuat kalender kegiatan roadshow sosialisasi yang selaras dengan tahapan pemilu serta Sosialisasi berkelanjutan;</li> <li>c. Memproduksi konten harian (desain grafis atau video singkat, (Reels/TikTok/Shorts) untuk Youtube, Instagram, Facebook, dan X guna mensosialisasikan tahapan pemilu;</li> <li>d. Memproduksi konten podcast dan peliputan kegiatan resmi pimpinan;</li> <li>e. Mengelola sarana dan prasarana Rumah Pintar Pemilu (RPP);</li> <li>f. Mengelola program kunjungan edukatif ke kantor KPU, Memelihara inventaris dan perlengkapan RPP;</li> <li>g. Mendesain alat peraga seperti baliho, brosur, poster, serta konten digital;</li> <li>h. Mengelola dokumen pendaftaran anggota PPK, PPS, dan KPPS melalui aplikasi SIAKBA;</li> <li>i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar;</li> <li>j. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain; dan</li> <li>k. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	a. Operator SIAKBA
---	-----------------------------------	--------------------	--	---	--------------------

5	Nyoman Arga Gdrlang	-	Pengadministrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pelayanan permohonan informasi publik, baik secara langsung maupun melalui portal e-PPID;</li> <li>b. Melaksanakan pengklasifikasian informasi publik ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan informasi yang dikecualikan;</li> <li>c. Melaksanakan pengunggahan dokumen berkala ke situs web PPID agar dapat diakses oleh masyarakat secara luas;</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi antar-subbagian untuk penyediaan data yang diminta oleh pemohon informasi;</li> <li>e. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan pelayanan informasi publik sebagai bentuk pertanggungjawaban keterbukaan informasi;</li> <li>f. Melaksanakan Pelaporan Disiplin berkala yaitu laporan rekapitulasi disiplin pegawai untuk ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten untuk data dukung kartu kendali SPIP;</li> <li>g. Mengelola dokumen pendaftaran anggota PPK, PPS, dan KPPS melalui aplikasi SIAKBA;</li> <li>h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>i. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIPARMAS</li> <li>b. Operator SIAKBA</li> </ul>
---	------------------------	---	---------------------------------	--	--

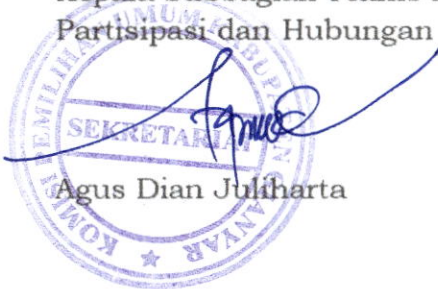
				j. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan; dan k. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	
--	--	--	--	--	--

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GIANYAR,

ttd.

I WAYAN MURA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN GIANYAR  
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Agus Dian Juliharta