



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUMAJANG**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUMAJANG**

**NOMOR : 12 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG,**

**Menimbang** : a. bahwa guna memenuhi asas penyelenggara Pemilihan Umum berkenaan dengan proporsionalitas, profesionalitas, akuntabilitas, efisien, dan efektifitas;  
b. bahwa tugas dan wewenang Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota adalah melayani Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), dan (b) diatas, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang tentang Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
  5. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2008 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;
  6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana Pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
  7. 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.

- Memperhatikan** : 1. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 1153/SDM.01/01/2021 tentang Peta Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 245 Tahun 2022 Tanggal 9 Maret 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Sub Bagian Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Timur Tahun 2022;
3. Surat Perintah Tugas Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 40/SDM.05.5/Spt/04/2022 Tanggal 3 Februari 2022 tentang Penunjukan Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang.

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG.

**KESATU** : Menetapkan tugas, fungsi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Menetapkan susunan organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KETIGA** : Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan sampai dengan Desember 2022, dengan ketentuan apabila dikemudian hari

terdapat perubahan / kekeliruan akan diadakan perbaikan  
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lumajang  
Pada Tanggal : 15 Maret 2022

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

YULYANI DEWI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN  
UMUM  
KABUPATEN LUMAJANG  
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



NITA CHRISTINA

Lampiran I : Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Lumajang

Nomor : 12 Tahun 2022

Tanggal 15 Maret 2022

<b>NO</b>	<b>BAGIAN</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>		<b>URAIAN TUGAS</b>
1		Yulyani Dewi, S.T.,M.MT	Plt. Sekretaris		Secara administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris KPU Provinsi dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Ketua KPU Kabupaten Lumajang.
2	Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	1. Dian Tria Rahayu, S.T.,M.IP	Kepala Sub Bagian	1	Koordinator PIPK;
				2	Melakukan identifikasi kinerja staf di Subbagian Keuangan, Umum Dan Logistik;
				3	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU.
		2. M. Ryan Arfiansyah Arief. Amd	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Dan	1	Mengelola dan menyusun rencana Logistik;

			Jasa		
				2	Melaksanakan Tugas sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ);
				3	Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;
				4	Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu;
				5	Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya;
				6	Mengalokasikan barang keperluan Pemilu;
				7	Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu;
				8	Pemenuhan Kartu Kendali SPIP Bagian Pengadaan;
				9	Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian;
				10	Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian;
				11	Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian;
				12	Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;

				13	Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
		3. Arif Satrio Nugroho, S.E.	Penyusun Laporan Keuangan	1	Mengelola dan menyusun rencana keuangan;
				2	Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten Lumajang;
				3	Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;
				4	Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK);
				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	Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;
				9	Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang

					berlaku;
				10	Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan di tandatangi oleh pejabat penandatangan SPM;
				11	Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan ,serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;
				12	Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;
				13	Admin Kartu Kredit Pemerintah;
				14	Menyiapkan Rincian Anggaran Biaya Perjalanan Dinas;
				15	Membantu melakukan verifikasi dan/atau konfirmasi atas keabsahan bukti-bukti Biaya Perjalanan Dinas yang diajukan serta kesesuaian dan kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas tersebut;
				16	Membantu membuat Daftar Nominatif Biaya Perjalanan Dinas serta Daftar Pemindahbukuan Bank untuk Dokumen Kelengkapan Pengajuan Pembayaran Biaya Pelalanan Dinas yang diajukan ke Bendahara Pengeluaran;
				17	Membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen



					Pengajuan Pembayaran Belanja Uang Persediaan yang diajukan Bendahara Pengeluaran;
				18	Menyusun Laporan PIPK;
				19	Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian;
				20	Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian;
				21	Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian;
				22	Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
		4. Mustari	Arsiparis Pelaksana	1	Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi;
				2	Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;
				3	Menyusun dan melakukan urusan perlengkapan;
				4	Mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;
				5	Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;
				6	Menyusun dan mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;
				7	Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas

					yang keluar;
				8	Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis;
				9	Mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif;
				10	Mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara;
				11	Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian;
				12	Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian;
				13	Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian;
				14	Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
		5. Anggi Attasya Mahfiro	PPNPN Administrasi	1	Membantu tugas Bendahara Pengeluaran;
				2	Membantu penatausahaan SPJ;
				3	Notulensi Rapat;
				4	Melakukan pembayaran dan pelaporan pajak;
				5	Pengelolaan medsos Facebook;
				6	Membantu PPK dalam menyiapkan kelengkapan administrasi Pengadaan barang/jasa;
				7	Mengumpulkan, mengadministrasikan, dan mengarsipkan

					dokumen pertanggungjawaban keuangan yang menjadi tanggung jawab PPK;
				8	Menjalankan tugas pengelolaan keuangan lainnya yang diperintahkan oleh PPK dan KPA;
				9	Pemenuhan data Kartu Kendali SPIP Sub Bagian KUL;
				10	Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
		6. Gito	PPNPN Tenaga Pengamanan	1	Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor KPU;
				2	Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaaa dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mnecegah kerugian atau kerusakan yang disengaja;
				3	Melakukan tindakan preventif keamanan;
				4	Kontrol lalu lintas dengan mengarahkan driver;
				5	Melengkapi laporan dengan mencatat pengamatan, informasi, kejadian, dan kegiatan pengawasan;
				6	Mempertahankan lingkungan dengan memantau dan pengaturan bangunan dan kontrol peralatan;
				7	Menjaga stabilitas dan reputasi organisasi dengan memenuhi

					persyaratan hukum;
				8	Memastikan pengoperasian peralatan dengan melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif; mengikuti instruksi, mengevaluasi peralatan baru dan teknik;
				9	Mencegah dan deteksi dini penyusup, kegiatan atau orang yang masuk secara tak sah, vandalisme atau penerobos/peloncat pagar di wilayah kuasa tempat instansi (teritoir gebied/ruimte gebied);
				10	Melindungi (pengawasan) terhadap bahaya fisik (orang dan barang yang menjadi aset milik kantor)
				11	Melakukan kontrol/pengendalian, pengaturan lalu lintas (orang, kendaraan dan barang) untuk menjamin perlindungan aset instansi;
				12	Melakukan upaya kepatuhan, penegakan tata tertib dan menerapkan kebijakan perusahaan, peraturan kerja dan praktik-praktik dalam rangka pencegahan tindak kejahatan;
				13	Melapor dan menangani awal (TPTKP) terhadap pelanggaran;
				14	Melapor dan menangani kejadian dan panggilan/permintaan bantuan Satpam, termasuk konsep, pemasangan dan pemeliharaan sistem alarm.

		7. Edy Tri Maryono	PPNPN Tenaga Pengamanan	1	Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor KPU;
				2	Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaaa dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mnecegah kerugian atau kerusakan yang disengaja;
				3	Melakukan tindakan preventif keamanan;
				4	Kontrol lalu lintas dengan mengarahkan driver;
				5	Melengkapi laporan dengan mencatat pengamatan, informasi, kejadian, dan kegiatan pengawasan;
				6	Mempertahankan lingkungan dengan memantau dan pengaturan bangunan dan kontrol peralatan;
				7	Menjaga stabilitas dan reputasi organisasi dengan memenuhi persyaratan hukum;
				8	Memastikan pengoperasian peralatan dengan melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif; mengikuti instruksi, mengevaluasi peralatan baru dan teknik;
				9	Mencegah dan deteksi dini penyusup, kegiatan atau orang yang masuk secara tak sah, vandalisme atau

					penerobos/peloncat pagar di wilayah kuasa tempat instansi (teritoir gebied/ruimte gebied);
				10	Melindungi (pengawasan) terhadap bahaya fisik (orang dan barang yang menjadi aset milik kantor)
				11	Melakukan kontrol/pengendalian, pengaturan lalu lintas (orang, kendaraan dan barang) untuk menjamin perlindungan aset instansi;
				12	Melakukan upaya kepatuhan, penegakan tata tertib dan menerapkan kebijakan perusahaan, peraturan kerja dan praktik-praktik dalam rangka pencegahan tindak kejahatan;
				13	Melapor dan menangani awal (TPTKP) terhadap pelanggaran;
				14	Melapor dan menangani kejadian dan panggilan/permintaan bantuan Satpam, termasuk konsep, pemasangan dan pemeliharaan sistem alarm.
		8. Siswanto	PPNPN Tenaga Pengamanan	1	Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor KPU;
				2	Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaaa dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mnecegah kerugian atau

					kerusakan yang disengaja;
				3	Melakukan tindakan preventif keamanan;
				4	Kontrol lalu lintas dengan mengarahkan driver;
				5	Melengkapi laporan dengan mencatat pengamatan, informasi, kejadian, dan kegiatan pengawasan;
				6	Mempertahankan lingkungan dengan memantau dan pengaturan bangunan dan kontrol peralatan;
				7	Menjaga stabilitas dan reputasi organisasi dengan memenuhi persyaratan hukum;
				8	Memastikan pengoperasian peralatan dengan melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif; mengikuti instruksi, mengevaluasi peralatan baru dan teknik;
				9	Mencegah dan deteksi dini penyusup, kegiatan atau orang yang masuk secara tak sah, vandalisme atau penerobos/peloncat pagar di wilayah kuasa tempat instansi (teritoir gebied/ruimte gebied);
				10	Melindungi (pengawasan) terhadap bahaya fisik (orang dan barang yang menjadi aset milik kantor)
				11	Melakukan kontrol/pengendalian, pengaturan lalu lintas (orang, kendaraan dan barang) untuk menjamin

					perlindungan aset instansi;
				12	Melakukan upaya kepatuhan, penegakan tata tertib dan menerapkan kebijakan perusahaan, peraturan kerja dan praktik-praktik dalam rangka pencegahan tindak kejahatan;
				13	Melapor dan menangani awal (TPTKP) terhadap pelanggaran;
				14	Melapor dan menangani kejadian dan panggilan/permintaan bantuan Satpam, termasuk konsep, pemasangan dan pemeliharaan sistem alarm.
		9. Faidah	PPNPN Pramubakti	1	Memastikan keadaan kantor pada pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi sebelum jam kantor;
				2	Membersihkan inventaris kantor seperti meja, kursi, lemari agar bersih dari debu;
				3	Merapikan dan membersihkan ruangan, termasuk meja kerja, kursi serta rak dan / atau lemari;
				4	Membersihkan kamar kecil/kamar mandi setiap hari;
				5	Memperhatikan kebutuhan dapur/ alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian Administrasi jika ada kekurangan;
				6	Memberikan daftar kebutuhan tersebut sebulan sekali ke bagian Administrasi;



				7	Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin setiap bulan;
				8	Menyiapkan dan mengantarkan minuman bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari maupun pada acara khusus pelatihan atau pertemuan;
				9	Menyiapkan dan mengatur makanan kecil serta minuman bagi peserta pelatihan atau pertemuan sesuai permintaan;
				10	Membantu kebutuhan administrasi staff seperti foto copy dan pekerjaan administrasi ringan sesuai permintaan;
				11	Membantu proses pengiriman/pengantaran dokumen kantor sesuai instruksi dari bagian Administrasi;
				12	Membantu menyiapkan dan mengatur ruangan serta kursi untuk peserta rapat, pelatihan dan kegiatan lainnya sesuai permintaan;
				13	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan untuk kepentingan kantor.
		10. Edy Suyanto	PPNPN Pramubakti	1	Memastikan keadaan kantor pada pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi sebelum jam kantor;
				2	Membersihkan halaman kantor;
				3	Merawat tanaman;

				4	Mengelola Sampah di lingkungan kantor;
				5	Memberikan daftar kebutuhan tersebut sebulan sekali ke bagian Administrasi;
				6	Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin setiap bulan;
				7	Membantu kebutuhan administrasi staff seperti foto copy dan pekerjaan administrasi ringan sesuai permintaan;
				8	Membantu proses pengiriman/pengantaran dokumen kantor sesuai instruksi dari bagian Administrasi;
				9	Membantu menyiapkan dan mengatur ruangan serta kursi untuk peserta rapat, pelatihan dan kegiatan lainnya sesuai permintaan;
				10	Melakukan pemeliharaan ringan inventaris, bangunan, gedung dan halaman kantor;
				11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan untuk kepentingan kantor.
		11. Purwanto	PPNPN Pramubakti	1	Memastikan keadaan kantor pada pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi sebelum jam kantor;
				2	Membersihkan inventaris kantor seperti meja, kursi, lemari agar bersih dari debu;

				3	Merapikan dan membersihkan ruangan, termasuk meja kerja, kursi serta rak dan / atau lemari;
				4	Membersihkan kamar kecil/kamar mandi setiap hari;
				5	Memperhatikan kebutuhan dapur/ alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian Administrasi jika ada kekurangan;
				6	Memberikan daftar kebutuhan tersebut sebulan sekali ke bagian Administrasi;
				7	Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin setiap bulan;
				8	Menyiapkan dan mengantarkan minuman bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari maupun pada acara khusus pelatihan atau pertemuan;
				9	Menyiapkan dan mengatur makanan kecil serta minuman bagi peserta pelatihan atau pertemuan sesuai permintaan;
				10	Membantu kebutuhan administrasi staff seperti foto copy dan pekerjaan administrasi ringan sesuai permintaan;
				11	Membantu proses pengiriman/pengantaran dokumen kantor sesuai instruksi dari bagian Administrasi;
				12	Melakukan pemeliharaan ringan inventaris, bangunan,

					gedung dan halaman kantor;
				13	Membantu menyiapkan dan mengatur ruangan serta kursi untuk peserta rapat, pelatihan dan kegiatan lainnya sesuai permintaan;
				14	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan untuk kepentingan kantor.
		12. Prima Adewangga	PPNPN Sopir	1	Memastikan mobil dalam keadaan bersih pada pagi hari sebelum digunakan dan sore hari selesai bertugas;
				2	Merawat mesin mobil agar tetap dalam kondisi yang baik;
				3	Setiap sebulan sekali melakukan pengecekan terhadap pemakaian olie dan jika diperlukan dibawa ke bengkel;
				4	Memperbaiki dan menangani sendiri jika ada kerusakan kecil dari kendaraan dengan dikoordinasikan ke bagian Administrasi;
				5	Melaporkan kepada Staff Keamanan atau bagian Administrasi setiap akan keluar kantor untuk bertugas sesuai permintaan; Memastikan pengemudi dan penumpang harus mengenakan sabuk pengaman selama perjalanan luar maupun dalam kota;

				6	Memastikan seluruh pintu mobil dalam keadaan terkunci pada saat mengendarai mobil dengan atau tanpa penumpang, untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan;
				7	Memastikan seluruh pintu mobil dalam keadaan terkunci pada saat mengendarai mobil dengan atau tanpa penumpang, untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan
				8	Memastikan mobil diparkir ditempat yang aman dan terkunci dengan baik;
				9	Mengendarai kendaraan dengan baik, tidak ugal-ugalan dan mengikuti rambu-rambu lalu lintas;
				10	Memeriksa STNK kendaraan dan memberitahukan ke bagian Administrasi sebulan sebelum jatuh tempo perpanjangan;
				11	Memastikan SIM tipe A yang dimiliki masih tetap berlaku;
				12	Mengisi laporan Aktivitas Pengemudi dan menyerahkan ke bagian Administrasi setiap bulan;
				13	Membantu bagian Administrasi atau bagian lainnya jika diperlukan sesuai yang diminta.
		13. Achmad Zainul Fuad	PPNPN Sopir	1	Memastikan mobil dalam keadaan bersih pada pagi hari sebelum digunakan dan sore hari selesai bertugas;
				2	Merawat mesin mobil agar tetap dalam kondisi yang baik;

				3	Setiap sebulan sekali melakukan pengecekan terhadap pemakaian olie dan jika diperlukan dibawa ke bengkel;
				4	Memperbaiki dan menangani sendiri jika ada kerusakan kecil dari kendaraan dengan dikoordinasikan ke bagian Administrasi;
				5	Melaporkan kepada Staff Keamanan atau bagian Administrasi setiap akan keluar kantor untuk bertugas sesuai permintaan;
				6	Memastikan pengemudi dan penumpang harus mengenakan sabuk pengaman selama perjalanan luar maupun dalam kota;
				7	Memastikan seluruh pintu mobil dalam keadaan terkunci pada saat mengendarai mobil dengan atau tanpa penumpang, untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan;
				8	Memastikan mobil diparkir ditempat yang aman dan terkunci dengan baik;
				9	Mengendarai kendaraan dengan baik, tidak ugal-ugalan dan mengikuti rambu-rambu lalu lintas;
				10	Memeriksa STNK kendaraan dan memberitahukan ke bagian Administrasi sebulan sebelum jatuh tempo perpanjangan;

				11	Memastikan SIM tipe A yang dimiliki masih tetap berlaku;
				12	Mengisi laporan Aktivitas Pengemudi dan menyerahkan ke bagian Administrasi setiap bulan;
				13	Membantu bagian Administrasi atau bagian lainnya jika diperlukan sesuai yang diminta.
3	Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	1. Ida Nur Farida, S.Sos	Kepala Sub Bagian		Melakukan analisis dan penyiapan teknis penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan, serta partisipasi dan hubungan masyarakat di lingkungan KPU Kabupaten Lumajang.
				1	Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kabupaten;
				2	Menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kabupaten;
				3	Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemunggutan suara, perhitungan suara,

					dan penetapan hasil Pemilu;
				4	Menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
				5	Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;
				6	Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;
				7	Menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu;
				8	Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu dan pelaporannya;
				9	Menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten/Kota;
				10	Menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu;
				11	Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;
				12	Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah



					dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan peserta Pemilu;
				13	Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu;
				14	Koordinator PPID;
				15	Melakukan identifikasi kinerja staf di Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat;
				16	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU.
		2. Kemas Didik Abdillah	Pengolah Informasi Dan Komunikasi	1	Operator SIMPAW;
				2	Mengolah dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID);
				3	Operator Podcast;
				4	Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
				5	Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu;

				6	Menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
				7	Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian Anggota DPRD Kabupaten;
				8	Menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
				9	Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan pemilih;
				10	Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian;
				11	Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala sub bagian;
				12	Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
		3. Yanuar Ayu Kusumaningtyas	PPNPN	1	Pengelola Website;
				2	Membuat dan upload berita/informasi di website dan website KPU Kabupaten Lumajang;

				3	Menyusun laporan medsos Bakohumas, PPID dan RPP;
				4	Notulensi Rapat;
				5	Menyusun rekap absen kepegawaian;
				6	Operator Podcast;
				7	Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
4	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	1. Wedarini Kartikasari, S.Kom.,M.IP	Kepala Sub Bagian		Melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan KPU Kabupaten/Kota
				1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait;
				2	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintahan;
				3	Koordinator Zona Integritas;
				4	Koordinator Reformasi Birokrasi;
				5	Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU;
				6	Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU.
		2. Bagus Prastyawan Gahar, S.IP	Analisis		Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana

			Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan		anggaran Pemilu;
					Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran Pemilu;
					Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kabupaten/ Kota;
					Menyusun dan merencanakan anggaran proses Penggantian Antar Waktu Anggota KPU;
					Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaa, Data Dan Informasi;
					Operator Silog;
					Operator SIMAK BMN;
					Pemenuhan data Kartu Kendali SPIP bagian RENSTRA;
					Pemenuhan data Kartu Kendali SPIP bagian Aset SIMAK ;
					Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian;
					Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
		Sunarwi	Pengevaluasi Bahan	1	Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;

			Monitoring Dan Supervisi		
				2	Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu;
				3	Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggara Pemilu;
				4	Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu;
				5	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Kepala Sub Bagian;
				6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
		3. Muh. Iqbal Fathur Rizki	PPNPN	1	Mengelola, menyusun data pemilih;
				2	Mengelola medsos KPU Kabupaten Lumajang;
				3	Operator Podcast;
				4	Operator Sidalih;
				5	Melakukan pemutakhiran data pemilih;
				6	Notulensi Rapat;
				7	Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
5	Sub Bagian Hukum dan	1. Nita Christina, S.H.	Kepala Sub Bagian		Melakukan analisis dan penyiapan, pelaksanaan penyusunan dan pengkajian produk hukum, dokumentasi

	Sumber Daya Manusia				informasi hukum, pemberian advokasi dan pendapat hukum, fasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan, serta pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten/Kota
				1	Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu;
				2	Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu;
				3	Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum;
				4	Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara Pemilu;
				5	Mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf di Subbagian Hukum dan SDM;
				6	Menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan bahan yang di perlukan dalam rangka pemecahan masalah;
				7	Koordinator SPIP;
				8	Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada

					Sekretaris KPU;
		2. Atika Septi Lukmawati, S.H	Pengadministrasi Umum	1	Menyusun Kartu Kendali Dan Laporan SPIP;
				2	Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
				3	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Hukum dan SDM;
				4	Mengolah database kepegawaian;
				5	Membuat abstraksi dan penguploadan keputusan di website JDIH;
				6	Menyusun Laporan JDIH;
				7	Membantu PPK dalam mengelola uang muka kegiatan;
				8	Membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen Pengajuan Belanja Pegawai (Honorarium Pegawai Negeri Sipil, Honorarium Non Pegawai Negeri Sipil, Uang Lembur, Honorarium Narasumber, Tunjangan Kinerja) yang diajukan BP dan oleh PPK;
				9	Membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen Pengajuan Pembayaran Belanja Langsung - Belanja Barang

					dan Jasa (selain Belanja Perjalanan Dinas);
				10	Membuat Daftar Tanda Terima Pembayaran serta Daftar Pemindahbukuan Bank sebagai Dokumen Kelengkapan Pengajuan Pembayaran Belanja Pegawai yang diajukan ke BP;
				11	Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sub bagian Hukum dan SDM;
				12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian;
				13	Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
		3. Aditia Afif Arfiansyah	PPNPN	1	Mengelola website JDIIH;
				2	Mengelola medsos KPU;
				3	Operator Podcast;
				4	Notulensi Rapat;
				5	Mengelola presensi online;
				6	Mengelola persuratan Online;
				7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian;
				8	Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6	Kelompok	R. Indra Irawan Sahirul Alim, S.E.	Pranata		Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas



Jabatan Fungsional	Keuangan APBN Penyelia	dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan
		1 Mengklasifikasi dokumen sumber analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
		2 Mengklasifikasi dokumen sumber analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa; Mengklasifikasi dokumen sumber klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan non kelola;
		3 Mengklasifikasi dokumen sumber analisis penyusunan langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan;
		4 Mengklasifikasi dokumen analisis efisiensi pembayaran;
		5 Mengklasifikasi dokumen sumber analisis efektivitas pembayaran;
		6 Mengklasifikasi dokumen sumber analisis efektivitas pembayaran;
		7 Mengklasifikasi dokumen sumber analisis transparansi pembayaran;
		8 Mengklasifikasi dokumen sumber analisis keterbukaan pembayaran;
		9 Mengklasifikasi dokumen sumber analisis

					bersaing/kompetitif pembayaran;
				10	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis penolakan SPP;
				11	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis kesalahan SPM;
				12	Mengklaisifikasi dokumen sumber analisis retur SP2D;
				13	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis revolving uang persediaan;
				14	Menyusun analisis realisasi belanja;
				15	Menyusun analisis capaian output;
				16	Menyusun analisis pengembalian belanja;
				17	Menyusun analisis penentuan target penerimaan;
				18	Menyusun analisis realisasi penerimaan;
				19	Menyusun analisis kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
				20	Menyusun analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
				21	Menyusun analisis pengembalian penerimaan;
				22	Menyusun analisis revolving;
				23	Menyusun analisis realisasi belanja;
				24	Menyusun analisis capaian output;
				25	Menyusun analisis pengembalian belanja;
				26	Melaksanakan validasi dokumen kepegawaian/dokumen

					sumber;
				27	Memverifikasi hasil perekaman/perubahan dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
				28	Melaksanakan validasi laporan transaksi;
				29	Mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
				30	Melaksanakan validasi hasil pengelolaan ADK;
				31	Menyiapkan rekomendasi telaah transaksi laporan keuangan;
				32	Menyiapkan rekomendasi hasil rekon laporan keuangan;
				33	Menyiapkan rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan;
				34	Menyiapkan rekomendasi laporan keuangan;
				35	Menyiapkan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
				36	Menyiapkan tindak lanjut analisis temuan atas laporan keuangan;
				37	Menyiapkan rekomendasi penatausahaan dokumen; dan
				38	Melaporkan atau menyampaikan data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan.
				39	Menjadi Bendahara Pengeluaran pada KPU Kabupaten

				Lumajang, dengan tugas sbb :
				a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang, surat berharga dalam pengelolaannya;
				b. Mengajukan kebutuhan uang persediaan dan/atau penggantian uang persediaan kepada PPK;
				c. Mengelola uang persediaan;
				d. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
				e. Menolak perintah pembayaran apabila SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
				f. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
				g. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
				h. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
				i. Melakukan validasi pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara dengan KPPN selaku Kuasa BUN;
				j. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN;
				k. Membukukan, menutup dan menandatangani Buku Kas

				Umum diketahui KPA; dan
				1. Menjalankan tugas kebhendaharaan lainnya

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

YULYANI DEWI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUMAJANG

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



NITA CHRISTINA

**STRUKTUR ORGANISASI PEGAWAI  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG**

