



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI
NOMOR 68 TAHUN 2026
TENTANG

PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas serta memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tanggungjawab dan tugas, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi;
- b. bahwa berdasarkan dinamika manajemen kepegawaian, perubahan pangkat, golongan, dan jabatan pegawai, serta untuk menyesuaikan dengan kebutuhan satuan kerja di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi tentang Penetapan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656)

sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

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) 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);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. 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);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (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);

6. 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 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2245 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI TENTANG PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI.

KESATU : Menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan tugas masing-masing Subbagian berdasarkan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi Nomor 25 Tahun 2026 tentang Penetapan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi; dan
 - b. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi Nomor 62 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi Nomor 25 Tahun 2026 tentang Penetapan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukabumi,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 2 Juli 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI,

ttd.

ARIS SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Rozalinda Erita

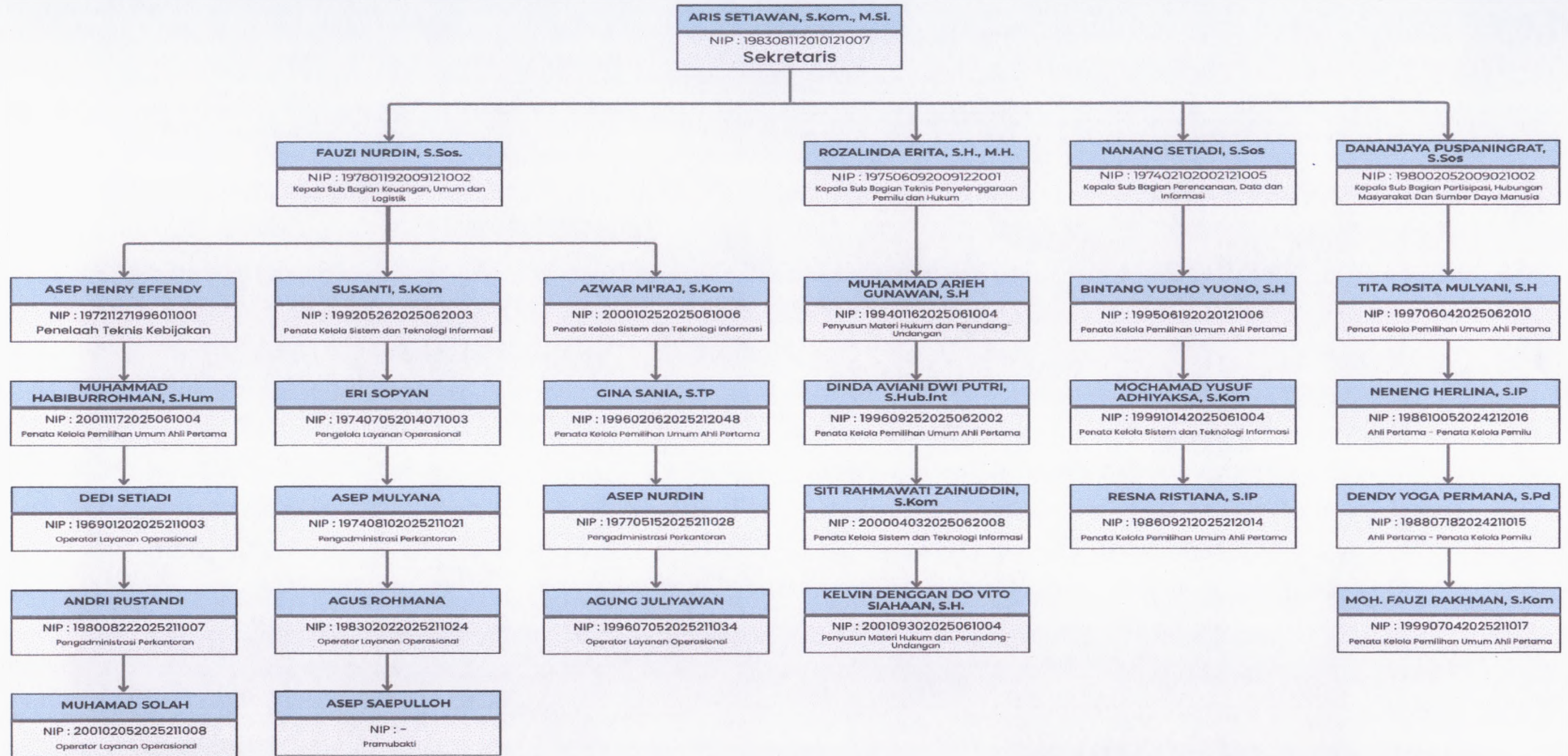
LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI

NOMOR 68 TAHUN 2026

TENTANG PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI

SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Rozalinda Erita

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI,

ttd.

ARIS SETIAWAN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI

NOMOR 68 TAHUN 2026

TENTANG PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKABUMI

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
<i>SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</i>				
1.	FAUZI NURDIN, S.Sos	197801192009121002	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	1. Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan keuangan; 2. Menyiapkan bahan dan memproses penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); 3. Melaksanakan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan; 4. Menyiapkan data dan menyusun Laporan Keuangan, Surat Perintah Membayar (SPM), serta Surat Pertanggungjawaban (SPJ); 5. Mengelola urusan surat-menyurat, tata naskah dinas, dan pengarsipan; 6. Mengelola urusan kerumahtanggaan, keamanan, dan kebersihan kantor; 7. Mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				8. Mengurus pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) atau aset daerah; 9. Melaksanakan Pengamanan kantor dan aset meliputi pelaporan kejadian dan kondisi khusus dan melaksanakan digitalisasi pelaporan keamanan dan kebersihan, penerimaan dan pencatatan tamu (Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Sitamp) dan Pembinaan Jagat Saksana; 10. Membuat laporan pengawasan dan distribusi logistic agar tepat sasaran dan tepat waktu; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	ASEP HENRY EFFENDY	197211271996011001	Penelaahan Teknis Kebijakan	1. Membuat Laporan Tutup Buku pada Aplikasi Sakti; 2. Membuat BKU dan RLA Dana Hibah Non Pemilihan Tahun 2026; 3. Penelaahan Dokumen Kontrak, Surat Dinas, Surat Masuk, Surat Keluar. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	ERI SOPYAN	197407052014071003	Pengelola Layanan Informasi	1. Mengelola Uang Persediaan (UP); 2. Memotong pajak dan menyetorkan ke bank sebagai Kas Negara; 3. Mencairkan SP2D ke bank; 4. Melakukan penyusunan laporan keuangan secara rutin setiap bulan;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				5. Melakukan Pembayaran TP TGR rutin setiap bulan; 6. Melaksanakan Pelatihan E Learning Sakti. 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	MUHAMMAD HABIBURROHMAN, S.Hum.	200111172025061004	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	1. Mengoperasikan Modul Komitmen pada Web SAKTI Kemenkeu meliputi pencatatan Kontrak, BAST, Program Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), dan lain-lain yang berada pada Modul Komitmen tersebut; 2. Melakukan penginputan Capaian Kinerja Anggaran Satuan kerja, meliputi penginputan Target Capaian Output dan Progres Capaian Output; 3. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA); 4. Menyusun Laporan Keuangan, meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan; 5. Menyusun Laporan Alih Media Arsip; 6. Mengoperasikan Gaji Web Kemenkeu meliputi penginputan data pegawai sebagai dasar pembayaran, menyusun ADK untuk keperluan pembayaran, serta melakukan pengajuan pengujian ADK Gaji, Uang Makan, dan Tunjangan Kinerja; 7. Melakukan pengelolaan pelaksanaan Belanja Pegawai meliputi pembayaran Gaji Induk, Uang Makan, dan Tunjangan Kinerja PNS, CPNS, dan PPPK serta Uang Kehormatan Komisioner;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				- Menyusun daftar pembayaran Honorarium Pengelola Keuangan dan BMN; - Menyusun Laporan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) terkait Hibah secara tepat waktu sesuai ketentuan; - Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan kantor, seperti pemeriksaan kesehatan dan kegiatan lainnya; - Melaksanakan pelatihan mandiri mengenai operator SAKTI melalui E-Learning. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	AZWAR MI'RAJ, S.Kom	200010252025061006	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi	- Mengoperasikan Modul Aset dan Persediaan pada aplikasi SAKTI, meliputi pencatatan transaksi BMN, mutasi, reklasifikasi, koreksi, serta proses administrasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku; - Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), meliputi pencatatan, pengadministrasian, pembaruan data BMN, pengelolaan dokumen pendukung, serta administrasi penghapusan dan pemusnahan BMN sesuai ketentuan yang berlaku; - Melakukan tutup buku/periode Modul Aset dan Persediaan pada aplikasi SAKTI setiap bulan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				4. Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) untuk memastikan kesesuaian antara data administrasi, kondisi fisik, dan keberadaan barang; 5. Melaksanakan pelabelan dan pembaruan identitas Barang Milik Negara (BMN) guna mendukung tertib administrasi aset; 6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN setiap semester sesuai ketentuan yang berlaku; 7. Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dan stock opname persediaan, serta menyusun Berita Acara Inventarisasi BMN dan Berita Acara Stock Opname Persediaan setiap semester; 8. Menyusun Catatan Akhir Laporan Barang Milik Negara (CALBMN) sebagai bagian dari penyusunan laporan BMN pada setiap periode pelaporan; 9. Melaksanakan rekonsiliasi data BMN untuk memastikan kesesuaian data administrasi dan pelaporan; 10. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan kantor; 11. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) bidang aset sebagai bagian dari pelaporan pengendalian intern; 12. Melaksanakan koordinasi dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan, temuan, rekomendasi, serta penyelesaian piutang negara sesuai ketentuan yang berlaku.

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	SUSANTI, S.Kom.	199205262025062003	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi	1. Mengoperasikan Modul Pembayaran dan Modul Bendahara pada aplikasi SAKTI untuk melakukan perekaman data pengajuan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GUP), perekaman transaksi penerimaan dana hibah, pengeluaran dana hibah dan administrasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Melakukan pencetakan dokumen pembayaran yang meliputi SPBy dan kwitansi sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan; 3. Melakukan verifikasi kelengkapan, kesesuaian, dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban belanja (SPJ) sebagai dasar pelaksanaan pembayaran dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan; 4. Menyusun dan mengajukan Pengesahan Penggunaan Dana Hibah Langsung Bentuk Uang kepada KPPN melalui aplikasi SAKTI berdasarkan dokumen dan realisasi penggunaan dana hibah yang telah diverifikasi; 5. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA) Hibah setiap bulan, meliputi pengumpulan data, pemeriksaan dokumen pendukung, dan penyusunan laporan sesuai ketentuan yang berlaku; 6. Melaksanakan pemeriksaan kas bulanan, meliputi pencocokan saldo kas fisik dan administrasi, serta

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan dokumen pendukung lainnya; 7. Melakukan penataan, pengarsipan, dan alih media dokumen keuangan secara fisik maupun digital guna mendukung tertib administrasi, kemudahan penelusuran dokumen, dan kesiapan dokumen dalam pemeriksaan; 8. Melakukan koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran, PPK, KPPN, dan pihak terkait lainnya dalam rangka penyelesaian administrasi pembayaran dan pengesahan hibah; 9. Mengumpulkan, menyusun, dan menyajikan pemenuhan data serta dokumen pendukung terkait Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) demi terwujudnya tata kelola organisasi yang akuntabel; 10. Melaksanakan koordinasi dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan, temuan, rekomendasi, serta penyelesaian piutang negara sesuai ketentuan yang berlaku; 11. Melakukan pengelolaan pelaksanaan Belanja operasional dan pemeliharaan kantor meliputi belanja bahan, belanja jasa lainnya, belanja pemeliharaan; 12. Melaksanakan pelatihan mandiri baik yang dilaksanakan oleh pihak internal ataupun eksternal. 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	MUHAMAD SOLAH	200102052025211008	Operator Layanan Operasionnal	1. Melakukan pencatatan, verifikasi, dan penatausahaan dokumen Surat Perintah Bayar (SPBy) serta kuitansi

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				belanja yang bersumber dari dana APBN ke dalam sistem aplikasi keuangan secara tertib, berkala, dan akurat; 2. Menyusun, memeriksa kelengkapan berkas pendukung, dan mengajukan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta Surat Perintah Membayar (SPM) melalui mekanisme Ganti Uang Persediaan (GUP) guna menjamin kelancaran likuiditas operasional; 3. Memfasilitasi, memproses, dan mengadministrasikan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pegawai dengan memastikan kesesuaian standardisasi biaya, maksud, tujuan, serta ketersediaan pagu anggaran; 4. Melakukan kompilasi, rekapitulasi, dan validasi data perjalanan dinas sebagai dasar pemotongan dan perhitungan hak uang makan pegawai secara tepat dan akurat; 5. Melakukan rekapitulasi dan pemetaan data pelaksanaan perjalanan dinas luar kota maupun dalam kota sebagai variabel pemotong atau pendukung dalam akurasi perhitungan capaian Tunjangan Kinerja (Tukin) pegawai; 6. Mengumpulkan, menyusun, dan menyajikan pemenuhan data serta dokumen pendukung terkait Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) demi terwujudnya tata kelola organisasi yang akuntabel dan patuh regulasi; 7. Melaksanakan sinkronisasi dan rekonsiliasi data laporan keuangan internal secara berkala dengan pihak KPPN maupun aplikasi tingkat pusat guna mengeliminasi selisih data dan menjaga validitas laporan;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				8. Menyusun, mengevaluasi kelengkapan nota verifikasi, dan mengajukan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan/Bendahara secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas mutlak penggunaan anggaran negara; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	GINA SANIA, S.T.P.	199602062025212048	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	1. Pelayanan Ketatausahaan; 2. Inventarisasi arsip aktif dan inaktif serta statis; 3. Pengelompokan Arsip sesuai dengan Klasifikasi; 4. Penataan Arsip Fisik Subbagian KUL (map, ordner, box dan Filing cabinet); 5. Melaksanakan penyampaian surat menyurat dan penyimpanan arsip secara digital melalui aplikasi SRIKANDI; 6. Penerimaan Salinan Fisik dan Digital Arsip dari Setiap Subbagian dan Penyerahan Arsip ke Dinas Arsip; 7. Menghimpun Arsip yang Sudah Didigitalisasi; 8. Sosialisasi Peraturan dan Keputusan KPU tentang Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif; 9. Sosialisasi Peraturan dan Keputusan KPU tentang Tata Naskah Dinas; 10. Menyusun Laporan Implementasi Srikandi per Triwulan; 11. Menyusun Laporan Pengelolaan Arsip per Triwulan; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
9.	AGUS ROHMANA	198302022025211024	Operator Layanan Operator	1. Membuat billing pajak melalui aplikasi Coretax dan PNPB pengembalian Negara melalui aplikasi Simponi; 2. Koordinator Jagat Saksana; 3. Membuat survey kepuasan pelayanan keamanan dan ketertiban dilingkungan KPU Kabupaten Sukabumi; 4. Melaksanakan koordinasi dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan, temuan, rekomendasi, serta penyelesaian piutang negara sesuai ketentuan yang berlaku; 5. Membuat Matrix Tindak Lanjut atas temuan BPK, APIP, dan Inspektorat setiap Bulan untuk pemenuhan dokumen SPIP; 6. Membantu fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka sarana pendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan kantor; 7. Melaksanakan pelatihan mandiri baik yang dilaksanakan oleh pihak internal ataupun eksternal; 8. Membantu pelaksanaan pemeliharaan barang milik Negara baik kendaraan roda dua dan empat serta Aset lainnya; 9. Membantu perencanaan dan penyusunan kebutuhan Logistik sesuai kebutuhan baik Pemilu dan Pemilihan; 10. Membantu mitigasi Pengawasan dan Distribusi Logistik agar tepat jumlah, tepat waktu, dan tepat sasaran; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10.	AGUNG JULIYAWAN	199607052025211034	Operator Layanan Operasional	1. Menyediakan sarana dan Prasarana persidangan/pleno, rapat-rapat, apel ruitn, upacara peringatan hari besar, dan pendampingan pimpinan;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				2. Melaksanakan tindak Lanjut BPK Mengenai Sta tus piutang; 3. Membuat nota dinas perbaikan pelalatan mesin; 4. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Negara baik kendaraan roda dua dan empat serta Aset lainnya; 5. Melaksanakan Perbaikan Sarana dan Prasarana yang rusak; 6. Melaksanakan Pengawasan sarana kerja serta gedung kantor yang layak dan memadai dan pemeliharaannya; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11.	ANDRI RUSTANDI	198008222025211007	Pengadministrasi Perkantoran	1. Mengelola sistem keamanan lingkungan kantor dan aset instansi berbasis pelaporan digital; 2. Mengelola penerimaan dan pencatatan tamu melalui optimalisasi penggunaan aplikasi Sitampan; 3. Memastikan ketersediaan, dan penggunaan sarana dan prasarana kantor, seperti kendaraan dinas, peralatan kantor, dan fasilitas lainnya; 4. Mengatur parkir kendaraan; 5. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Sukabumi; 6. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sukabumi; 7. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan subbagian lain;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				8. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12.	ASEP NURDIN	197705152025211028	Pengadministrasi Perkantoran	1. Terlaksananya Pengamanan Kantor dan aset meliputi pelaporan kejadian dan kondisi khusus dan melaksanakan digitalisasi pelaporan keamanan; 2. Tercatatnya penerimaan dan pencatatan tamu pada Aplikasi SITAMPAN; 3. Terlaksananya Pembinaan Jagat Saksana; 4. Terlaksananya evaluasi keamanan; 5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	ASEP MULYANA	197408102025211021	Pengadministrasi Perkantoran	1. Melaksanakan Pengamanan kantor dan aset meliputi pelaporan kejadian dan kondisi khusus dan melaksanakan digitalisasi pelaporan keamanan dan kebersihan; 2. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan tamu (Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Sitampam); 3. Mengatur keluar dan masuk kendaraan baik pimpinan ataupun tamu yang datang; 4. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan; 5. Melaksanakan Koordinasi evaluasi keamanan melalui hasil survey kepuasan keamanan dan ketertiban dilingkungan KPU Kabupaten Sukabumi; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
14.	DEDI SETIADI	196901202025211003	Operator Layanan Operasional	1. Melaksanakan Pengawasan sarana kerja serta gedung kantor yang layak dan memadai serta pemeliharannya; 2. Melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana yang rusak; 3. Melaksanakan Laporan kebersihan dilingkungan kerja dan kantor; 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15.	ASEP SAEPULLOH	-	PPNPN	1. Pengelolaan persuratan dan pendistribusian Surat (surat masuk/keluar ekspedisi dinas); 2. Penataan dan pengelolaan arsip pemilu/pilkada dan arsip keuangan; 3. Memelihara kebersihan lingkungan kantor; 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM				
1.	ROZALINDA ERITA, S.H., M.H.	197506092009122001	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	1. Menyusun rencana kerja, target kinerja dan prioritas pelaksanaan kegiatan Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum; 2. Melakukan analisis dan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan keputusan dan surat perjanjian, dokumentasi informasi hukum di lingkungan KPU Kabupaten Sukabumi;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				3. Menyiapkan pelaksanaan advokasi dan penelaahan hukum serta fasilitasi penyelesaian sengketa kepemiluan dan nonkepemiluan di lingkungan KPU Kabupaten Sukabumi; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan dukungan teknis dan administratif atas tugas dan fungsi Ketua Divisi Teknis Penyelenggaraan dan Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten Sukabumi; 5. Melaksanakan pembinaan, evaluasi serta redistribusi beban kerja pegawai pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	MUHAMMAD ARIEH GUNAWAN, S.H.	199401162025061004	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya; 2. Menyusun dan/atau melakukan telaah dasar hukum dan substansi rancangan Keputusan Ketua dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sukabumi; 3. Mengumpulkan dan menyusun bahan tahapan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan; 4. Menyusun rancangan Berita Acara KPU Kabupaten Sukabumi; 5. Menyusun dan/atau melakukan telaah rancangan Surat Perjanjian Kerjasama dengan instansi/lembaga terkait; 6. Mengelola website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Sukabumi;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				7. Mengelola Aplikasi SIKUM; 8. Menghimpun data dan dokumen bukti dukung Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM serta menyusun laporannya; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	KELVIN DENGGAN DO VITO SIAHAAN, S.H.	200109302025061004	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan	1. Mengumpulkan, menyusun, dan mengolah bahan dalam rangka penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan; 2. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu/Pemilihan; 3. Mengumpulkan dan mengidentifikasi seluruh bukti dukung dan kartu kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Mengelola aplikasi e-SPIP dan menyusun laporan SPIP secara berkala; 5. Menyusun Risk Register dan melakukan identifikasi risiko; 6. Menghimpun bukti dukung Penilaian Mandiri Maturitas SPIP dan mengisi LK PMM SPIP; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	DINDA AVIANI DWI PUTRI, S.Hub.Int	199609252025062002	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	1. Menyusun, mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kajian teknis, dokumentasi dan informasi hukum pemilu/pemilihan; 2. Mengelola surat masuk dan surat keluar pada subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum secara berkala;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				3. Mengelola arsip aktif dan inaktif pada subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum secara berkala; 4. Menyusun laporan evaluasi kinerja subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum secara berkala; 5. Menyusun notula kegiatan pada subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum; 6. Menyusun laporan-laporan kegiatan dan laporan tahapan Pemilu/Pemilihan pada subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum; 7. Menyiapkan dokumen alih media arsip; 8. Mengelola media sosial jaringan dokumentasi dan informasi hukum KPU Kabupaten Sukabumi; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	SITI RAHMAWATI ZAINUDDIN, S.Kom.	200004032025062008	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1. Menyusun, mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kajian, dokumentasi dan informasi hukum pemilu/pemilihan; 2. Mengelola aplikasi SIMPAW; 3. Mengelola aplikasi SIPOL; 4. Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan layanan administrasi PAW tepat waktu dan sesuai aturan; 5. Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan pemutakhiran data partai politik berkelanjutan; 6. Membantu memfasilitasi pemeliharaan database dan dokumentasi hasil Pemilu/ Pemilihan; 7. Mengembangkan Dashboard Hasil Pemilu;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				8. Membuat visualisasi data, desain grafis, dan/atau dokumentasi digital informasi pemilu/pemilihan; 9. Mengelola media sosial jaringan dokumentasi dan informasi hukum KPU Kabupaten Sukabumi; 10. Memberikan dukungan teknis aplikasi pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI				
1.	NANANG SETIADI, S.Sos	197402102002121005	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	Melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan KPU Kabupaten Sukabumi.
2.	BINTANG YUDHO YUONO, S.H.	199506192020121006	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemilu dan Pemilihan; 2. Menyusun perencanaan program dan anggaran beserta revisi; 3. Membantu menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 4. Membantu menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi Kinerja (RAK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), dan Pakta Integritas; 5. Membantu menyusun laporan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Mandiri Instansional;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				6. Membantu menyusun laporan capaian output pada aplikasi monitoring dan evaluasi Bappenas; 7. Membantu menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 8. Mengumpulkan dan menyusun data pemilih; 9. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan; 10. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu/Pemilihan; 11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan; 12. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Kasubbag KPU Kabupaten Sukabumi; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	MOCHAMAD YUSUF ADHIYAKSA, S.Kom.	199910142025061004	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemilu dan Pemilihan; 2. Menyusun perencanaan program dan anggaran beserta revisi; 3. Membantu menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 4. Membantu menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi Kinerja (RAK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), dan Pakta Integritas;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				5. Membantu menyusun laporan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Mandiri Instansional; 6. Membantu menyusun laporan capaian output pada aplikasi monitoring dan evaluasi Bappenas; 7. Membantu menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 8. Mengumpulkan dan menyusun data pemilih; 9. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan; 10. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu/Pemilihan; 11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan; 12. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Kasubbag KPU Kabupaten Sukabumi; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	RESNA RISTIANA, S.IP.	198621092025212014	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemilu dan Pemilihan; 2. Menyusun perencanaan program dan anggaran beserta revisi; 3. Membantu menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				4. Membantu menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi Kinerja (RAK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), dan Pakta Integritas; 5. Membantu menyusun laporan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Mandiri Instansional; 6. Membantu menyusun laporan capaian output pada aplikasi monitoring dan evaluasi Bappenas; 7. Membantu menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 8. Mengumpulkan dan menyusun data pemilih; 9. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan; 10. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu/Pemilihan; 11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan; 12. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Kasubbag KPU Kabupaten Sukabumi; 13. Menyusun Laporan Akhir Tahapan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah; 14. Petugas Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
SUB BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA				
1.	DANANJAYA PUSPANINGRAT, S.Sos	198002052009021002	Kasubbag Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan SDM	Melakukan analisis dan penyiapan sosialisasi, partisipasi pemilih, dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten Sukabumi.
2.	TITA ROSITA MULYANI, S.H.	199706042025062010	Penata Kelola Pemilu Ahli Pertama	1. Melaksanakan pelayanan informasi publik sebagai Petugas Pelayanan Informasi PPID; 2. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan PPID; 3. Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Koordinasi Penanganan Pengaduan Masyarakat; 4. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan Pengaduan Masyarakat; 5. Menyusun, menghimpun, dan mengidentifikasi bahan pemberitaan serta publikasi informasi kepemiluan dan pemilihan; 6. Mengelola akun media sosial resmi TikTok KPU Kabupaten Sukabumi sebagai administrator media sosial; 7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Sukabumi Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia; 8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia; 9. Merencanakan dan memproduksi konten harian untuk media sosial KPU Kabupaten Sukabumi;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				10. Melaksanakan produksi konten pasca-produksi podcast serta administrasi kegiatan podcast; 11. Menyiapkan bahan dan menyusun notula hasil monitoring dan evaluasi Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia; 12. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih (Sosdiklih); 13. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan; 14. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM; 15. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk rekrutmen dan PAW badan adhoc dalam penyelenggaraan pemilu/pemilihan; 16. Mengumpulkan dan menyusun bahan tata cara pelaksanaan pemantauan pemilu/pemilihan; 17. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil kegiatan Pemilu/Pemilihan; 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerja sama dengan instansi pemerintah, lembaga pemerintah lainnya, dan/atau lembaga nonpemerintah sesuai dengan ketentuan;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	NENENG HERLINA, S.IP.	198610052024212016	Ahli Pertama – Penata Kelola Pemilu	1. Mengumpulkan dan menyusun bahan pengelolaan administrasi sumber daya manusia bagi Anggota KPU Kabupaten Sukabumi; 2. Mengumpulkan dan menyusun bahan pengelolaan administrasi sumber daya manusia bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan KPU Kabupaten Sukabumi; 3. Melaksanakan pemantauan kehadiran pegawai secara harian melalui aplikasi absensi elektronik; 4. Melaksanakan rekapitulasi absensi bulanan sebagai dasar perhitungan Tunjangan Kinerja dan uang makan pegawai; 5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerja sama dengan instansi pemerintah, lembaga pemerintah lainnya, dan/atau lembaga nonpemerintah yang terkait; 6. Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan layanan administrasi PAW tepat waktu dan sesuai aturan bagi Anggota KPU Kabupaten Sukabumi; 7. Menyusun notula dan Berita Acara rapat pleno rutin; 8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				9. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk rekrutmen dan PAW badan adhoc dalam penyelenggaraan pemilu/ pemilihan; 10. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk pembinaan dan penyelesaian pelanggaran kode etik badan adhoc dalam penyelenggaraan pemilu/ pemilihan; 11. Mengumpulkan dan menyusun bahan tata cara pelaksanaan pemantauan pemilu/ pemilihan; 12. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil kegiatan Pemilu/ Pemilihan; 13. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	MOH. FAUZI RAKHMAN, S.Kom	199907042025211017	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	1. Mengelola akun media sosial resmi Instagram dan Facebook KPU Kabupaten Sukabumi sebagai administrator media sosial; 2. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas); 3. Merencanakan dan memproduksi konten harian untuk media sosial KPU Kabupaten Sukabumi; 4. Memproduksi, mengedit, dan mempublikasikan konten podcast melalui kanal YouTube resmi KPU Kabupaten Sukabumi; 5. Melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan resmi KPU Kabupaten Sukabumi;

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS POKOK
				6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan SDM; 7. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk rekrutmen dan PAW badan adhoc dalam penyelenggaraan pemilu / pemilihan; 8. Mengumpulkan dan menyusun bahan tata cara pelaksanaan pemantauan pemilu/pemilihan; 9. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil kegiatan Pemilu/Pemilihan; 10. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	DENDY YOGA PERMANA, S.Pd	198807182024211015	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	BKO Kota Sukabumi

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Rozalinda Erita

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI,

ttd.

ARIS SETIAWAN