



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABALONG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TABALONG
NOMOR : 599 TAHUN 2024

TENTANG

TIM KERJA PENERIMAAN PENDAFTARAN BAKAL PASANGAN CALON BUPATI DAN
WAKIL BUPATI KABUPATEN TABALONG DALAM PEMILIHAN SERENTAK TAHUN
2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABALONG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABALONG

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 angka 3 (tiga) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia dalam Penerimaan Pendaftaran Bakal Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong dalam Pemilihan Serentak Tahun 2024 Perlu Menetapkan Tim Kerja Penerimaan Pendaftaran Bakal Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong dalam Pemilihan Serentak Tahun 2024 Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tabalong;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tabalong tentang Tim Kerja Penerimaan Pendaftaran Bakal Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong Dalam Pemilihan

Serentak Tahun 2024 Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tabalong.

- 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 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588) 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
 2. 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);
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 99);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tahapan dan Jadwal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 345);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Kesehatan Dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024;

MEMUTUSKAN

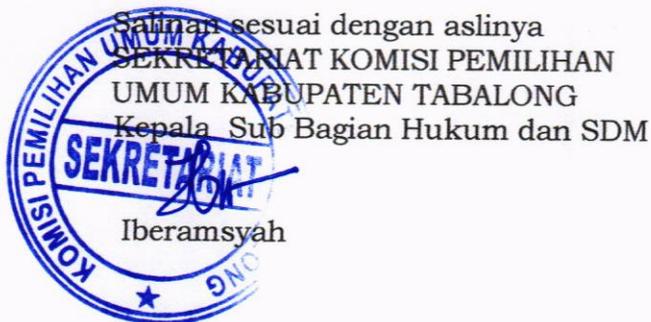
Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABALONG TENTANG TIM KERJA PENERIMAAN PENDAFTARAN BAKAL PASANGAN CALON BUPATI DAN WAKIL BUPATI KABUPATEN TABALONG DALAM PEMILIHAN SERENTAK TAHUN 2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABALONG

- KESATU : Menetapkan Tim Kerja Penerimaan Pendaftaran Bakal Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong dalam Pemilihan Serentak Tahun 2024 pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tabalong sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tabalong
Pada Tanggal 23 Agustus 2024
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TABALONG

ttd

ARDIANSYAH



Lampiran
 Surat Keputusan KPU Kabupaten Tabalong
 Nomor : 599 Tahun 2024
 Tanggal : 23 Agustus 2024

Tim Penerimaan Pendaftaran Bakal Pasangan Calon Bupati dan Waki Bupati Kabupaten Tabalong dalam Pemilihan Serentak Tahun 2024

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Jabatan dalam Tim	Uraian Tugas
1.	Ardiansyah	Ketua KPU Kabupaten Tabalong	Pengarah	1. Memberikan Arahan Strategis: <ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan memberikan arahan umum mengenai prosedur dan kebijakan Penerimaan Pendaftaran Bakal Pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong . Mengarahkan tim dalam penerapan strategi dan kebijakan untuk kelancaran proses pendaftaran. 2. Pengawasan Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none"> Mengawasi seluruh tahapan penerimaan pendaftaran, mulai dari persiapan hingga penyelesaian, untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Memastikan semua prosedur dijalankan dengan transparan, adil, dan tidak memihak. 3. Penyelesaian Masalah: <ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan hambatan atau permasalahan yang mungkin timbul selama proses pendaftaran. Mengambil keputusan strategis terkait isu-isu krusial yang memerlukan penanganan cepat. 4. Koordinasi Antar Pihak: <ul style="list-style-type: none"> Memastikan koordinasi yang baik antara tim penerimaan pendaftaran, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tabalong, Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) Kabupaten Tabalong, dan pihak terkait lainnya. Berkomunikasi dengan berbagai pihak untuk memastikan semua pihak memahami dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. 5. Pengendalian Kualitas: <ul style="list-style-type: none"> Memastikan bahwa semua dokumen dan persyaratan yang diterima telah memenuhi standar kualitas dan ketentuan yang ditetapkan.
2.	Inderi Hidayat	Anggota KPU Kabupaten Tabalong	Pengarah	
3.	Hesty Puji Ningrum	Anggota KPU Kabupaten Tabalong	Pengarah	
4.	Ihsanul Hakim	Anggota KPU Kabupaten Tabalong	Pengarah	
5.	Syahrani	Anggota KPU Kabupaten Tabalong	Pengarah	

				<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan tim untuk melakukan verifikasi secara menyeluruh terhadap berkas pendaftaran calon. <p>6. Sosialisasi dan Penjelasan Kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan pendaftaran kepada Bakal Pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong serta tim sukses mereka. • Memastikan bahwa semua pihak memahami alur dan tata cara pendaftaran yang harus diikuti.
1.	Nanang Isnaini	Sekretaris	Penanggung Jawab	<p>1. Memimpin dan Mengkoordinasi Tim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memimpin tim dalam pelaksanaan tugas Penerimaan Pendaftaran Bakal Pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong • Mengkoordinasikan semua kegiatan tim agar berjalan sesuai rencana dan prosedur yang telah ditetapkan. <p>2. Penentuan Kebijakan Operasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan kebijakan operasional untuk memastikan kelancaran proses pendaftaran. • Membuat keputusan strategis mengenai masalah-masalah yang muncul selama proses pendaftaran. <p>3. Pengawasan dan Evaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi seluruh proses penerimaan pendaftaran untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan dan regulasi pemilihan. • Melakukan evaluasi terhadap kinerja tim dan proses pendaftaran, serta mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan. • Bertanggung jawab atas hasil akhir dari proses pendaftaran dan memastikan bahwa semua langkah telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>4. Verifikasi dan Validasi Dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas finalisasi verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran yang diserahkan oleh Bakal Pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong • Menandatangani dokumen yang telah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan resmi dari tim. <p>5. Koordinasi dengan Pihak Eksternal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu), Partai Politik, dan pihak-pihak terkait lainnya. • Mengatur komunikasi antara tim dengan calon atau perwakilan mereka untuk memastikan semua pihak memahami prosedur pendaftaran.

				<p>6. Penanganan Permasalahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menangani permasalahan yang mungkin timbul selama proses pendaftaran. • Memberikan keputusan akhir terkait penerimaan atau penolakan pendaftaran calon berdasarkan hasil verifikasi. <p>7. Penyediaan Sumber Daya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan oleh tim, termasuk perlengkapan, dan tenaga kerja. • Mengalokasikan tugas dan sumber daya kepada anggota tim secara efektif.
1	Gusti Hafidz Rachman	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Ketua Pelaksana	<p>Bertanggung jawab atas tugas dari seluruh tim :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seksi Penerimaan dan verifikasi dokumen Bakal Pasangan Calon; 2. Seksi Publikasi dan Pendokumentasian; 3. Seksi Perlengkapan; 4. Seksi Keamanan; 5. Seksi Protokoler; 6. Seksi Registrasi; 7. Seksi Konsumsi, Keindahan dan Kebersihan
1. 2. 3.	Pudana Faqih Zama Risna Auliyani Dina Nopitasari	Pelaksana Pelaksana Pelaksana	Seksi Penerimaan dan Verifikasi Dokumen Bakal Pasangan Calon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Dokumen Pendaftaran: <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen persyaratan Pendaftaran Bakal Pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong. • Memastikan bahwa dokumen yang diserahkan lengkap dan sesuai dengan indikator persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Pengecekan Awal Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen untuk memastikan tidak ada berkas yang terlewat. • Memverifikasi kesesuaian antara dokumen yang diterima dengan ketentuan yang berlaku, seperti keabsahan tanda tangan, cap, dan stempel. 3. Pengarsipan dan Pengelolaan Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dan menyimpan dokumen pendaftaran secara sistematis untuk memudahkan penelusuran dan pengecekan di kemudian hari. • Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen yang diterima dari calon. 4. Pencatatan dan Dokumentasi: <ul style="list-style-type: none"> • Mendokumentasikan setiap dokumen yang diterima, termasuk mencatat waktu dan tanggal penerimaan, serta memberikan tanda terima kepada calon.

				<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun daftar atau register dokumen yang telah diterima sebagai bagian dari proses administrasi. <p>5. Berkoordinasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginformasikan kepada Pengarah atau Penanggung Jawab tentang dokumen yang memerlukan perhatian khusus. • Memberikan informasi kepada calon mengenai dokumen yang masih kurang atau perlu perbaikan, jika ada. <p>6. Pelaporan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan harian atau berkala mengenai dokumen yang telah diterima, termasuk mencatat jumlah dokumen, status kelengkapan, dan potensi masalah. • Melaporkan setiap temuan yang signifikan terkait dengan dokumen yang tidak lengkap atau tidak sesuai kepada penanggung jawab, dalam kesempatan pertama kepada Koordinator Tim. <p>7. Pengendalian Kualitas Dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa dokumen yang diterima dalam kondisi baik, tidak rusak, dan dapat digunakan untuk proses verifikasi lebih lanjut. • Mengecek kualitas fisik dokumen, seperti kejelasan tulisan, cap, tanda tangan, dan elemen lain yang dibutuhkan. <p>8. Pelayanan dan Bantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada calon atau perwakilannya selama proses penyerahan dokumen, termasuk memberikan petunjuk atau panduan jika diperlukan. • Membantu calon dalam proses penyusunan atau pengurusan dokumen tambahan jika dibutuhkan.
1.	Ratna Pratiwi	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	Seksi Publikasi dan Pendokumentasian	1. Publikasi Informasi: <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dan menyebarluaskan informasi terkait jadwal, prosedur, dan persyaratan penerimaan dokumen Bakal Pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong . • Berkoordinasi dengan media massa untuk memastikan pelaporan yang akurat dan tepat waktu tentang proses penerimaan dokumen. • Menyusun dan mendistribusikan materi publikasi, seperti siaran pers, pengumuman, dan brosur yang berisi informasi penting terkait pendaftaran.
2.	Taufik Rahman	Pelaksana		2. Pendokumentasian Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Mendokumentasikan seluruh kegiatan penerimaan dokumen, baik melalui foto, video, maupun catatan tertulis.
3.	Ali Acbar Rafsanjani	Pelaksana		

				<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan dokumentasi yang mencakup semua kegiatan penting selama proses penerimaan dokumen, termasuk momen-momen penting seperti penyerahan dokumen oleh calon. • Mengarsipkan hasil dokumentasi secara sistematis agar mudah diakses dan digunakan untuk keperluan evaluasi atau referensi di masa depan. <p>3. Pengelolaan Informasi Digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola informasi yang dipublikasikan melalui website resmi atau akun media sosial yang berkaitan dengan pemilihan, memastikan informasi selalu up-to-date dan akurat. • Menyebarkan informasi melalui platform digital untuk menjangkau audiens yang lebih luas, termasuk update terkait proses pendaftaran dan penerimaan dokumen. <p>4. Koordinasi dengan Tim Lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan seksi lain dalam tim untuk memastikan informasi yang dipublikasikan sesuai dengan perkembangan terkini dan akurat. • Bekerja sama dengan Seksi Penerimaan Dokumen untuk mendokumentasikan proses penerimaan secara rinci dan akurat. <p>5. Pengelolaan Arsip dan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan semua hasil publikasi dan dokumentasi dalam format digital yang aman dan mudah diakses. • Menyimpan salinan fisik dari semua dokumen publikasi dan hasil dokumentasi penting. <p>6. Pelaporan dan Evaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan berkala mengenai kegiatan publikasi yang telah dilakukan dan dampaknya terhadap masyarakat serta pemangku kepentingan. • Melakukan evaluasi terhadap efektivitas strategi publikasi dan mendokumentasikan hasilnya untuk perbaikan di masa mendatang.
1.	Iberamsyah	Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM	Seksi Perlengkapan	1. Persiapan dan Penyediaan Perlengkapan:
2.	Ary Ramadani	Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dan menyediakan semua peralatan yang diperlukan, seperti meja, kursi, komputer, printer, alat tulis, dan perlengkapan kantor lainnya. • Mengatur dan menata ruang untuk penerimaan dokumen sehingga sesuai dengan kebutuhan dan nyaman bagi calon serta partai politik atau gabungan partai politik.
3.	Sarjuddin	Pelaksana		
4.	Berkatie	Pelaksana		2. Pemeliharaan dan Pengelolaan Peralatan:
5.	M. Rasyid	Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeliharaan rutin terhadap peralatan yang digunakan, memastikan semua berfungsi dengan baik selama proses penerimaan dokumen.

				<ul style="list-style-type: none"> • Mengganti atau memperbaiki perlengkapan yang rusak atau tidak berfungsi dengan baik untuk menghindari gangguan selama kegiatan berlangsung. <p>3. Distribusi Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan perlengkapan kepada anggota tim atau seksi lain sesuai kebutuhan masing-masing. • Memantau penggunaan peralatan dan memastikan semua barang yang dipinjam atau digunakan dikembalikan dalam kondisi baik. <p>4. Koordinasi dengan Pihak Terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan vendor atau penyedia jasa terkait pengadaan perlengkapan tambahan jika diperlukan, seperti tenda
1.	Fitria	Kepala Sub Bagian, Keuangan, Umum dan logistik	Seksi Keamanan	<p>1. Pengamanan Lokasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamankan lokasi penerimaan dokumen, termasuk pintu masuk, area sekitar, dan ruang penerimaan dokumen, untuk mencegah akses tidak sah. • Melakukan pengawasan di sekitar lokasi untuk mendeteksi dan menangani potensi ancaman atau gangguan keamanan. <p>2. Pengendalian Akses:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengatur dan mengontrol akses masuk ke area penerimaan dokumen, memastikan hanya orang yang berkepentingan yang diperbolehkan masuk. • Memeriksa identitas calon, perwakilan, atau pihak lain yang hendak memasuki area penerimaan dokumen untuk memastikan keamanan. <p>3. Penanganan Insiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merespons dan menangani setiap insiden atau gangguan yang terjadi, seperti keributan, konflik, atau potensi ancaman keamanan lainnya. • Melaporkan setiap insiden atau gangguan yang terjadi kepada penanggung jawab atau pihak berwenang untuk tindakan lebih lanjut. <p>4. Koordinasi dengan Aparat Keamanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan aparat keamanan, untuk memastikan lingkungan yang aman dan tertib. • Bekerja sama dengan pihak keamanan eksternal untuk meningkatkan pengamanan jika diperlukan, terutama saat situasi memerlukan pengamanan ekstra.
2.	Edy Prayitno	Pamdal		
3.	Novia Rahmi	Pamdal		
4.	Muhammad Verdy Maulana	Pamdal		

				<p>5. Pengamanan Dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamankan dokumen-dokumen pendaftaran yang telah diterima, memastikan tidak ada yang hilang atau disalahgunakan. • Mengawal pengiriman atau pemindahan dokumen dari tempat penerimaan ke tempat penyimpanan yang aman. <p>6. Pengendalian Kerumunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengatur dan mengendalikan kerumunan di area penerimaan dokumen untuk mencegah kekacauan atau desak-desakan. • Menyediakan dan menjaga area yang khusus untuk calon, perwakilan, dan petugas agar tidak bercampur dengan area publik. <p>7. Penyiapan Rencana Darurat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan rencana darurat, termasuk rencana evakuasi jika terjadi keadaan darurat seperti kebakaran atau ancaman lainnya. • Melakukan simulasi atau pelatihan keamanan untuk memastikan kesiapan tim dalam menghadapi situasi darurat. <p>8. Monitoring dan Patroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan patroli secara rutin di sekitar area penerimaan dokumen untuk memastikan tidak ada ancaman keamanan. • Mengawasi rekaman CCTV atau alat pengamanan lainnya untuk mendeteksi aktivitas mencurigakan. <p>9. Penyediaan Bantuan Medis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan bantuan medis atau berkoordinasi dengan tim medis untuk siaga selama proses penerimaan dokumen, mengantisipasi situasi darurat kesehatan.
1.	Sri Utami	Pelaksana	Seksi Protokoler	<p>1. Pengaturan Tata Cara dan Urutan Acara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mengatur urutan kegiatan penerimaan dokumen, termasuk pembukaan, penyerahan dokumen, sambutan, dan penutupan acara. • Mengatur waktu pelaksanaan setiap bagian acara untuk memastikan semua berlangsung sesuai jadwal dan tidak terjadi keterlambatan. <p>2. Pengaturan dan Pendampingan Tamu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyambut kedatangan Bakal Pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong, beserta tim pendukungnya, serta tamu penting lainnya. • Menyediakan pendampingan khusus untuk tamu-tamu penting, termasuk pejabat pemerintah, tokoh masyarakat, dan perwakilan partai politik, selama acara berlangsung.
2.	Septi Setioningsih	Pelaksana		
3.	Amir Dauly	Pelaksana		
4.	Wahyuyuha Fitria	Pelaksana		

				<p>3. Koordinasi dengan Seksi Lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Seksi Keamanan untuk memastikan keamanan dan kenyamanan tamu serta kelancaran acara. Bekerja sama dengan Seksi Perlengkapan untuk memastikan ketersediaan fasilitas dan pengaturan tempat duduk sesuai dengan protokol yang berlaku. <p>4. Penyusunan dan Penyampaian Protokol:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun protokol yang mencakup tata cara, sikap,
1.	Setuhuning Hastuti	Pelaksana	Seksi Registrasi	<p>1. Pendaftaran dan Verifikasi Awal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima Pendaftaran: Menerima Pendaftaran Bakal Pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong serta memastikan semua dokumen yang diperlukan telah diserahkan. Verifikasi Identitas: Memeriksa dan memverifikasi identitas calon dan perwakilan yang menyerahkan dokumen untuk memastikan keabsahan pihak yang mendaftar. <p>2. Pencatatan Data Calon:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat semua data penting terkait Pendaftaran Bakal Pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong, seperti nama, partai politik pengusung, dan informasi kontak. Membuat register atau daftar resmi dari calon-calon yang telah mendaftar, termasuk catatan tanggal dan waktu pendaftaran. <p>3. Pengelolaan Sistem Registrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan kelancaran sistem registrasi dapat berjalan dengan baik dan lancar.
2.	Ayu Septiliananoor	Pelaksana		
3.	Norsa'adah	Pelaksana		
4.	Wina Purnamasari	Pelaksana		
1.	Nanin E.D	Pelaksana	Seksi Konsumsi, Keindahan dan Kebersihan	<p>1. Perencanaan Menu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun menu makanan dan minuman yang akan disediakan selama acara, termasuk memilih jenis makanan yang sesuai dengan kebutuhan tamu dan petugas. <p>2. Pengadaan dan Penyediaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengatur pengadaan makanan dan minuman dari penyedia atau katering, memastikan kualitas dan kesegaran produk. Berkoordinasi dengan vendor katering atau penyedia makanan untuk memastikan semua kebutuhan konsumsi terpenuhi sesuai dengan jadwal. <p>3. Penyediaan dan Penyajian:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan area atau tempat penyajian makanan dan minuman, termasuk tata letak meja, peralatan makan, dan penyajian yang sesuai.
2.	Upi Ermayanti	Pelaksana		

				<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur penyajian makanan dan minuman selama acara berlangsung, termasuk memastikan semuanya tersedia tepat waktu dan dalam kondisi baik. <p>4. Koordinasi dengan Tim lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan Seksi Protokoler untuk memastikan makanan dan minuman disajikan sesuai dengan jadwal acara dan kebutuhan tamu. • Bekerja sama dengan Seksi Perlengkapan untuk memastikan semua peralatan yang diperlukan untuk konsumsi tersedia dan siap digunakan. <p>5. Pengaturan dan Manajemen Persediaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola persediaan makanan dan minuman selama acara, termasuk pemantauan stok dan memastikan tidak ada pemborosan. • Menyimpan makanan dan minuman dengan cara yang aman dan sesuai standar kebersihan untuk menjaga kualitas dan kesegaran. <p>6. Pelayanan Tamu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada tamu dan petugas terkait konsumsi, termasuk memastikan mereka mendapatkan makanan dan minuman. • Menangani permintaan khusus atau keluhan terkait konsumsi selama acara berlangsung. <p>7. Pelaporan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan mengenai penyediaan konsumsi dan menyampaikan kepada Kordinator Tim
--	--	--	--	--

Tabalong, 23 Agustus 2024
 KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TABALONG

ttd

ARDIANSYAH

Sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TABALONG
 Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



Ardiansyah