



SALINAN
RH

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAYAPURA
NOMOR : 003/HK.03.2-Kpt/9171/Sek-Kot/I/Tahun 2020**

T E N T A N G

**STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, KEWAJIBAN
DAN TATA KERJA SERTA URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAYAPURA**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAYAPURA

Menimbang : a. bahwa berdasarkan perkembangan keadaan dan berkenaan dengan adanya perubahan komposisi dalam susunan organisasi, tugas, fungsi, wewenang, kewajiban dan tata kerja serta uraian tugas staf pelaksana di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura, dipandang perlu untuk menetapkan Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Kewajiban dan Tata Kerja serta Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura;

b. bahwa berdasarkan hal tersebut pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

2. 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);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

4. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

5. Peraturan...../

5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksanaan Pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 95/Kpts/Setjen/TAHUN 2015 tentang Kelas Jabatan pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/SDM.07-Kpt/05/SJ/V/2019 Tentang Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAYAPURA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN TATA KERJA SERTA URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAYAPURA.
- Kesatu : Menetapkan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 dan Tugas, Fungsi, Wewenang, Kewajiban dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2, beserta Uraian Tugas Staf Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 yang merupakan satu-kesatuan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran 1 dan Lampiran 3 keputusan ini untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan setiap Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura mengetahui dan melaksanakannya;

Ketiga...../

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

SALINAN, disampaikan kepada :

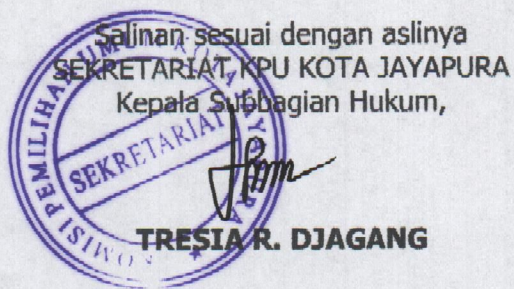
1. Ketua KPU RI di Jakarta;
2. Sekjen KPU RI di Jakarta;
3. Ketua KPU Provinsi Papua di Jayapura;
4. Sekretaris KPU Provinsi Papua di Jayapura;
5. Yang bersangkutan;
6. Arsip.-

Ditetapkan di : Jayapura
Pada tanggal : 09 Januari 2020

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAYAPURA

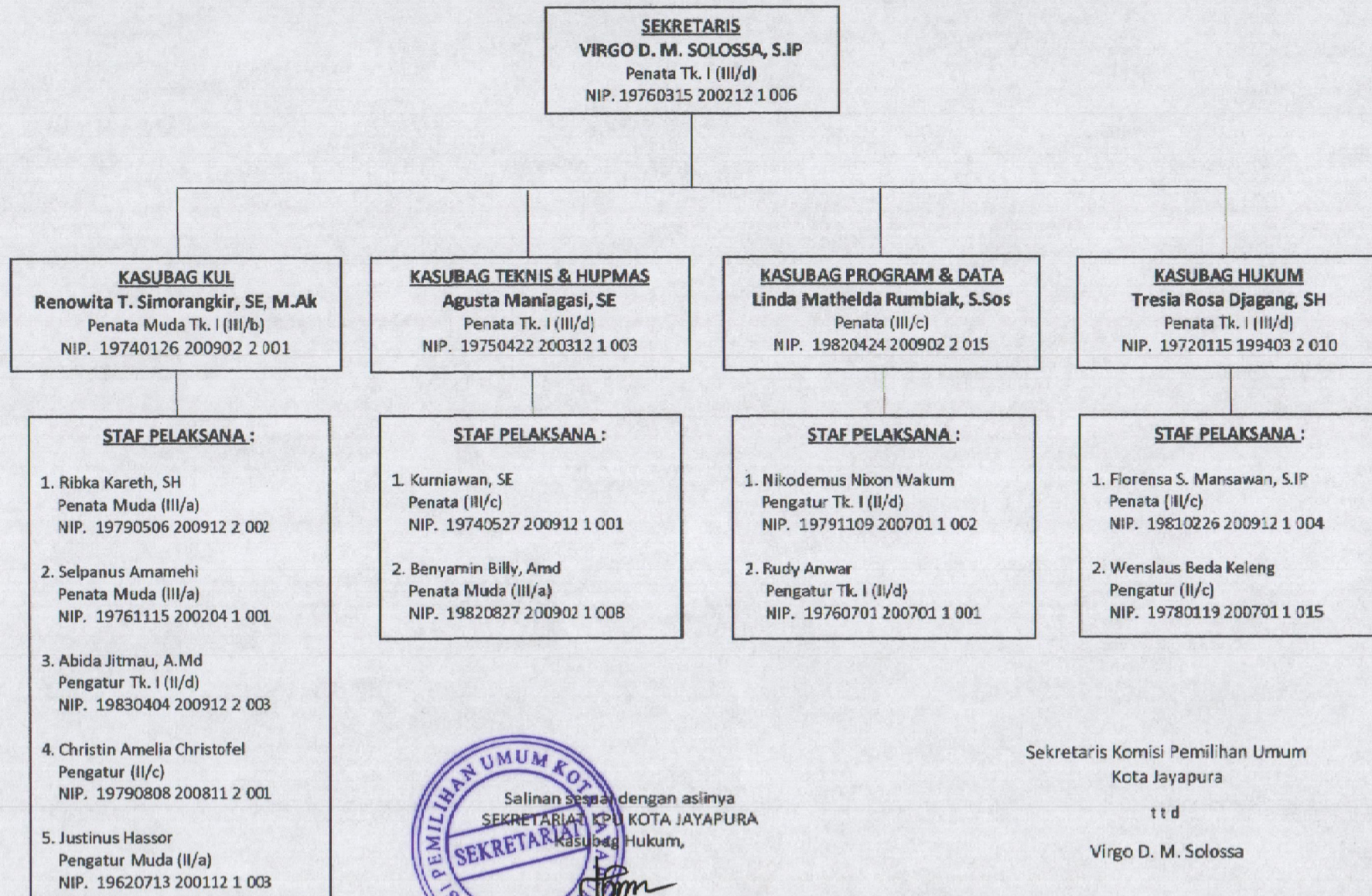
t t d

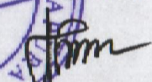
VIRGO D. M. SOLOSSA



Lampiran 1 : Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura
 Nomor : 003/HK.03.2-Kpt/9171/Sek-Kot/I/Tahun 2020
 Tanggal : 09 Januari 2020
 Tentang : Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Kewajiban dan Tata Kerja serta Uraian Tugas Staf Pelaksana pada

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAYAPURA**



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KPU KOTA JAYAPURA
 Kasubag Hukum,

 *TRESIA R. DJAGANG

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
 Kota Jayapura

t t d
 Virgo D. M. Solossa

Lampiran 2 : Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura
Nomor : 003/HK.03.2-Kpt/9171/Sek-Kot/I/Tahun 2020
Tanggal : 09 Januari 2020
Tentang : Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Kewajiban dan Tata Kerja serta Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura

TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAYAPURA

I. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura, terdiri atas :

1. Subbagian Program dan Data, yang mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan rencana, program, anggaran pembiayaan kegiatan tahapan Pemilu.
2. Subbagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan penyelesaian sengketa hukum, penyuluhan peraturan yang berkaitan dengan pemilu, dan penyiapan verifikasi faktual peserta Pemilu, serta administrasi keuangan dan dana kampanye.
3. Subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan teknis penyelenggaraan Pemilu dan proses administrasi dan verifikasi penggantian antar waktu anggota DPRD Kota Jayapura, pengisian anggota DPRD Kota Jayapura pasca Pemilu, penetapan daerah pemilihan dan pencalonan, dan penetapan calon terpilih Pemilu Anggota DPRD Provinsi, dan pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyuluhan, bantuan, kerjasama antar lembaga, melaksanakan pelayanan informasi, serta pendidikan pemilih.
4. Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran, pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan dalam, tata usaha, pengadaan logistik Pemilu Kepala dan Wakil Kepala daerah Kota Jayapura, distribusi logistik Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD, Presiden dan Wapres, Kepala dan Wakil Kepala Daerah Kota Jayapura, kepegawaian serta dokumentasi.

II. Tugas Sekretariat KPU Kota Jayapura, adalah :

1. Membantu penyusunan Program dan Anggaran Pemilu sesuai tahapan penyelenggaraan.
2. Memberikan dukungan teknis/administratif baik dalam kegiatan rutin maupun tahapan penyelenggaraan Pemilu.
3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kota Jayapura dalam menyelenggarakan Pemilu.
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur dan atau Pemilihan Walikota/Wakil Walikota.

5. Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kota Jayapura.
6. Memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa Pemilihan Umum Walikota/Wakil Walikota.
7. Membantu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Kegiatan dan Pertanggungjawaban KPU Kota Jayapura.
8. Membantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. Fungsi Sekretariat KPU Kota Jayapura, yaitu :

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu di Kota Jayapura.
2. Memberikan pelayanan teknis pelaksanaan Pemilu di Kota Jayapura.
3. Memberikan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, anggaran dan perlengkapan Pemilu di Kota Jayapura.
4. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kota Jayapura.
5. Membantu perumusan, penyusunan dan memberikan bantuan hukum serta memfasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu di Kota Jayapura.
6. Membantu pelayanan pemberian informasi Pemilu, partisipasi dan hubungan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu di Kota Jayapura.
7. Membantu pengelolaan data dan informasi Pemilu di Kota Jayapura.
8. Membantu pengelolaan logistik dan distribusi barang/jasa keperluan Pemilu di Kota Jayapura.
9. Membantu penyusunan kerjasama antar lembaga di Kota Jayapura.
10. Membantu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemilu dan Pertanggungjawaban KPU Kota Jayapura.

IV. Wewenang Sekretariat KPU Kota Jayapura, antara lain :

1. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilihan Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, standar, prosedur dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU.
2. Mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengangkat Pejabat Fungsional dan Tenaga Profesional berdasarkan kebutuhan atas persetujuan KPU Kota Jayapura.
4. Memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. Kewajiban Sekretariat KPU Kota Jayapura, yaitu :

1. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.
2. Memelihara Arsip dan Dokumen Pemilu; dan mengelola barang inventaris KPU Kota Jayapura.
3. Sekretariat KPU Kota Jayapura bertanggung jawab dalam hal administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. Tata Kerja Sekretariat KPU Kota Jayapura

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris dan Kepala Subbagian pada Sekretariat KPU Kota Jayapura wajib :

1. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam Sekretariat KPU Kota Jayapura serta instansi lain di luar KPU Kota Jayapura sesuai dengan tugas masing-masing.
2. Mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi Sekretariat KPU Kota Jayapura dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan pemberian petunjuk kepada bawahannya.
6. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, jika dipandang perlu tembusan laporan juga dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan KPU Kota Jayapura.
7. Mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan pengambilan keputusan lainnya.

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Jayapura

t t d

Virgo D. M. Solossa

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kota Jayapura
Kepala Subbagian Hukum,



**URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAYAPURA**

Lampiran 3 : Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura
 Nomor : 003/HK.03.2-Kpt/9171/Sek-Kot/1/Tahun 2020
 Tanggal : 09 Januari 2020
 Tentang : Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Kewajiban dan Tata Kerja serta Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Jayapura

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TUGAS RUTIN	TUGAS TAMBAHAN	TARGET	
1	VIRGO D. M. SOLOSSA, S.IP NIP. 19760315 200212 1 006	Sekretaris KPU Kota Jayapura	1	Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu di Kota Jayapura;		
			2	Memberikan dukungan teknis administratif;		
			3	Membantu pelaksanaan tugas KPU Kota Jayapura dalam menyelenggarakan Pemilu;		
			4	Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, serta pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi Papua/Kota Jayapura;		
			5	Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kota Jayapura;		
			6	Memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi Papua/Kota Jayapura;		
			7	Membantu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Kegiatan dan Pertanggungjawaban KPU Kota Jayapura;		
			8	Membantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.		
I. SUBBAGIAN PROGRAM DAN DATA						
1	LINDA M. RUMBIK, S.Sos NIP. 19820424 200902 2 015	Kasubbag Program dan Data	1	Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan pelaporan E-Monev Triwulan ke-4 KPU Kota Jayapura;	Mengelola Aplikasi RKAKL dan PDK Tahun Anggaran 2019.	2 Laporan/dokumen
			2	Mengumpulkan Bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Kerja KPU Kota Jayapura;		
			3	Mengumpulkan dan mengolah serta merencanakan Anggaran Pemilu;		
			4	Mendistribusikan tugas untuk semua Staf di Subbagian Program dan Data KPU Kota Jayapura;		
			5	Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kota Jayapura;		
			6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kota Jayapura;		

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TUGAS RUTIN	TUGAS TAMBAHAN	TARGET
			7 Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kota Jayapura;		
			8 Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.		
2	RUDY ANWAR NIP. 19760701 200701 1 001	STAF PELAKSANA	1 Mengolah bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);	Daftar Pemilih Tetap (DPT) Kota Jayapura.	1 Laporan/dokumen
			2 Menggandakan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);	Aplikasi SMART.	12 Laporan/dokumen
			3 Melaksanakan Revisi Anggaran RKA;		
			4 Mengoperasikan Aplikasi E-Monev KPU Kota Jayapura;	Aplikasi Digitalisasi.	12 Laporan/dokumen
			5 Menyusun dan melaporkan E-Monev setiap triwulan KPU Kota Jayapura;		
			6 Membuat Laporan SIPP.		
3	NIKODEMUS N. WAKUM NIP. 19791109 200701 1 002	STAF PELAKSANA	1 Menyusun dan mengolah perencanaan anggaran Pemilu di Kota Jayapura;	LAKIP.	12 Laporan/dokumen
			2 Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;	TAPKIN.	12 Laporan/dokumen
			3 Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan Pemilu.		
4	NUR HAYATI W. PUSPARINI	STAF PENDUKUNG	1 Membantu pelaksanaan tugas-tugas rutin di Subbagian Program dan Data.		
5	GLORIOSA		2 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.		
II. SUBBAGIAN HUKUM					
1	TRESIA R. DJAGANG, SH NIP. 19720115 199403 2 010	Kasubbag Hukum	1 Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Hukum;		
			2 Memeriksa dan mengkaji inventarisasi bahan dan aturan perundang-undangan tentang Pemilu/Pemilukada, Advokasi dan sengketa Hukum penyelenggara Pemilu;		
			3 Memeriksa Administrasi Keuangan dan Dana Kampanye;		
			4 Merencanakan Penyusunan Kegiatan Program Kerja Subbagian Hukum;		
			5 Merencanakan pembagian tugas kerja Staf pada Subbagian Hukum;		
			6 Menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah terkait;		

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TUGAS RUTIN	TUGAS TAMBAHAN	TARGET
			7 Mengumpulkan, mengolah dan mengidentifikasi kinerja Staf Subbagian Hukum; 8 Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris; 9 Melaksanakan Evaluasi Kerja di Subbagian Hukum; 10 Memeriksa Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas pada Subbagian Hukum; 11 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.		
2	FLORENSA MANSAWAN, S.IP NIP. 19810226 200912 1 004	STAF PELAKSANA	1 Menghimpun Bahan Informasi Peraturan Perundang-Undangan dan Keputusan KPU; 2 Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu; 3 Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu; 4 Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu; 5 Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara Pemilu; 6 Menyusun Keputusan dan Berita Acara yang dikeluarkan Subbagian Hukum; 7 Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Subbagian Hukum; 8 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.	Mengelolah Aplikasi SIPOL	
3	WENSLAUS B. KELENG NIP. 19780119 200701 1 002	STAF PELAKSANA	1 Mengumpulkan dan mengolah bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu; 2 Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu; 3 Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual Calon Perseorangan peserta Pemilu; 4 Menyusun draft Keputusan KPU Kota Jayapura dan Sekretaris KPU Kota Jayapura; 5 Memberikan penomoran dan mengagendakan Keputusan dan Berita Acara yang dikeluarkan oleh Subbagian Hukum; 6 Membuat Notulen Rapat;	Mengelolah Aplikasi SIPP Mengelolah Aplikasi SIDAKAM	

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TUGAS RUTIN	TUGAS TAMBAHAN	TARGET
			7 Menyusun Risalah Rapat;		
			8 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.		
4	3. RUSLI	STAF PENDUKUNG	1 Membantu pelaksanaan tugas-tugas rutin Sub Bagian Hukum;		
5	LUIGI L. BERWULO, SE		2 Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.		
6	VALENTHINA HAMADI, SE				
III. SUBBAGIAN TEKNIS DAN HUBUNGAN PARTISIPASI MASYARAKAT					
1	AGUSTA MANIAGASI, SE NIP. 19750422 201312 2 003	Kasubbag Teknis dan Hupmas	1 Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian Daerah Pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kota Jayapura;		
			2 Menyusun draft pembagian Daerah Pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kota Jayapura;		
			3 Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang Pemungutan Suara, Penghitungan Suara dan penetapan hasil Pemilu di Kota Jayapura;		
			4 Menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan Petunjuk Teknis Pemungutan, Penghitungan Suara, dan penetapan hasil Pemilu;		
			5 Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan Petunjuk Teknis Penggantian Antar Waktu dan pengisian anggota DPRD Kota Jayapura;		
			6 Menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu anggota DPRD Kota Jayapura dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;		
			7 Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penertiban informasi Pemilu;		
			8 Menyusun draft pemberitaan dan penertiban informasi Pemilu;		
			9 Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;		
			10 Menyusun draft Tata Cara Pelaksanaan Sosialisasi;		
			11 Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi Pedoman Teknis Bina Partisipasi Masyarakat dan Pelaksanaan Pendidikan Pemilih;		
			12 Melakukan identifikasi kinerja staf di Subbagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat;		

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TUGAS RUTIN	TUGAS TAMBAHAN	TARGET
			13 Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah; 14 Membantu dan mengelola, memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu; 15 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.		
2	KURNIAWAN, SE NIP. 19740527 200912 1 001	STAF PELAKSANA	1 Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penertiban informasi Pemilu; 2 Menyiapkan dan memelihara data dan dokumentasi hasil Pemilu; 3 Membantu mengolah, membuat dan menggandakan surat Subbagian Teknis dan Hupmas; 4 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; 5 Mengelola Website KPU.	Mengelolah Aplikasi SITAP Mengelolah Aplikasi SIDAPIL Mengelolah SIPARMAS Mengelolah Aplikasi SIMPAW	
2	BENYAMIN BILLY NIP. 19820827 200902 1 008	STAF PELAKSANA	1 Membantu dan mengelola dan memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi Pemilu; 2 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban; 3 Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi Pedoman Teknis Bina Partisipasi Masyarakat dan Pelaksanaan pada Pendidikan Pemilu; 5 Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan penertiban informasi; 6 Mengelola FPID; 7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.	Mengelolah Aplikasi SIADKA Mengelolah Aplikasi SITUNG	
		STAF PELAKSANA	1 Mengumpulkan bahan dan menyiapkan kegiatan Keprotokoleran; 2 Menyiapkan bahan dan peralatan pendukung kegiatan Keprotokoleran Pemilu di KPU Kota Jayapura; 3 KPU untuk Melaksanakan Sosialisasi Melayani Komisioner Pemilih; 4 Melayani dan Memfasilitasi Komisioner KPU untuk Melaksanakan Bimtek; 5 Melayani dan Memfasilitasi Kegiatan Keprotokoleran dan Dokumentasi Pemilu; 6 Mengolah Pendokumentasian Hubungan Partisipasi Masyarakat Pemilu; 7 Membantu dan mengelola FPID;		

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TUGAS RUTIN	TUGAS TAMBAHAN	TARGET
			8 Mengumpulkan dan Menyusun Berita dan Informasi Terkait Pemilu.		
			9 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.		
3	YUSTUS KORWA	STAF PENDUKUNG	1 Membantu pelaksanaan tugas-tugas rutin di Subbagian Teknis;		
4	RONNY MUABUAY, A.Md.Teks		2 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.		
IV. SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK					
1	RENOWITA T. SIMORANGKIR, SE., M.Ak NIP. 19740126 200902 2 001	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	1 Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;		
			2 Mengumpulkan bahan dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan;		
			3 Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, Tata Usaha dan kesekretariatan KPU Kota Jayapura;		
			4 Pengadaan Logistik Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, distribusi Logistik Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden, Gubernur dan Wakil Gubernur, kepegawaian serta dokumentasi;		
			5 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.		
2	SELPANUS AMAMEHI NIP. 19761115 200204 1 001	STAF PELAKSANA	1 Menghimpun data dan bahan pembinaan disiplin pegawai berdasarkan laporan dan evaluasi pelaksanaan disiplin pegawai serta pelanggaran yang terjadi;	Membantu Pejabat Penguji SPT dan Penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	
			2 Mengumpulkan data kepegawaian dari masing-masing subbagian dan menyajikan data statistik kepegawaian;	Membantu meneliti dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM.	
3	RIBKA KARETH, SH NIP. 19790506 200912 2 002		3 Mencatat dokumen dan naskah kepegawaian dan melayani permintaan informasi yang berkaitan dengan tata naskah kepegawaian kepada pihak yang membutuhkan;	Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan Petunjuk Teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu.	
			4 Menyusun DUK/Bezetting Pegawai Negeri Sipil Sekretariat KPU Kota Jayapura;		
			5 Mengumpulkan dan menyampaikan rekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil setiap bulan;		
			6 Pengelolaan surat masuk/keluar (menerima dan mencatat surat masuk/keluar);		
			7 Menyiapkan perangkat untuk apel pagi;		

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TUGAS RUTIN	TUGAS TAMBAHAN	TARGET
			8 Mengurus berkas kenaikan pangkat secara reguler serta mengurus berkas untuk berkala bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan KPU Kota Jayapura;		
			9 Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;		
4	CHRISTIN CHRISTOFFEL NIP. 19790808 200811 2 001	STAF PELAKSANA	1 Menyusun dan mengumpulkan informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kab/Kota;		
			2 Menyusun dan mengolah bahan penelitian laporan keuangan;	Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditanda-tangani oleh pejabat penandatanganan.	
			3 Menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi Anggaran SAI dan LPJ/LPAK;	Melakukan penatasusahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan Surat Kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan Buku Kas Umum dan Pembantu, serta mengelompokkan bukti.	
			4 Mengolah dan membuat Kartu Pengawasan Pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan menyampaikan kepada pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Pengelolaan Keuangan secara periodik dan membuat Catatan Atas Laporan Keuangan.	
			5 Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;	Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan beserta bukti-bukti pendukung.	
			6 Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK);	Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber.	
			7 Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;	Meganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja rutin.	
			8 Menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;	Mengoperasikan aplikasi keuangan dan GPP (gaji).	
			9 Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.	Melakukan pencairan dana dengan menyiapkan Spesimen Tanda Tangan Bendahara dan Sekretaris KPU Kota Jayapura.	
				Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran penggantian UYHD (GU).	
				Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran langsung (LS).	
				Melakukan pembuatan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran.	

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TUGAS RUTIN	TUGAS TAMBAHAN	TARGET	
5	ABIDA JITMAU, A.Md NIP. 19830404 200912 2 003	STAF PELAKSANA	1	Memilih surat, faksimile dan e-mail masuk/keluar sesuai waktu dan tanggal penerimaan;		
			2	Membubuhkan kartu Disposisi dan mencantumkan asal surat, faksimile, e-mail serta nomor/tanggal surat;		
			3	Menyiapkan Daftar Hadir Pegawai dan non-pegawai;		
			4	Menyiapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);		
			5	Menyusun dan mengarsipkan dokumen Cuti PNS.		
			6	Mendistribusikan surat, faksimile dan e-mail sesuai Disposisi dari pimpinan;		
			7	Menggandakan surat, faksimile dan e-mail masuk/keluar sesuai kebutuhan atau arahan dari pimpinan;		
			8	Menyimpan surat atau pengarsipan surat, salinan faksimile dan e-mail keluar/masuk dan dokumen sesuai arahan dari pimpinan;		
			9	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.		
6	JUSTINUS HASSOR NIP. 19620713 200112 1 003	STAF PELAKSANA	1	Pengelolaan Asset dan Logistik : a. Mencatat Asset/KIB dan menginventarisasi Asset; b. Mengelola dan menata penyimpanan Logistik;		
			2	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.		
7	YAHYA MANIAGASI	STAF PENDUKUNG	1	Membantu pelaksanaan tugas-tugas rutin di Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik;		
8	MARVIN WANGGAI		2	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.		
9	JACKOB MARUNGGU, SE					
10	ALBERTH KRENAK, ST					



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kota Jayapura
Kasubbag Hukum,

Tresia R. Djagang

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Jayapura

t t d

Virgo D. M. Solossa