



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jl. Letjend. S. Parman Nomor 58 Palu - Pos 94111

Telephone (0451) 4210121 - 452064 - 426055 - 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 06 /Kpts/Sesprov-024/2015

TENTANG

PEMBERIAN JABATAN TERTENTU DAN URAIAN TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas staf pelaksana di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah diberikan jabatan tertentu dan uraian tugas pegawai;
 - b. bahwa sesuai dengan maksud huruf a tersebut di atas dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
 - 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah;
 - 4. Keputusan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2003 tanggal 18 Juli 2003 tentang Pola Organisasi Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum;
 - 5. Keputusan Presiden Nomor 67 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum dan Penetapan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Umum Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 2000;
 - 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 - 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 - 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008;
 - 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 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.

- Memperhatikan : 1. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor : 345/Kpts/Setjen/TAHUN 2013 tanggal 21 Agustus 2013 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Kepegawaian kepada Pejabat pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
2. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 526/Kpts/Setjen/TAHUN 2014 tentang penetapan peringkat jabatan pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah tentang pemberian jabatan tertentu dan uraian tugas pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Pembinaan dan evaluasi terhadap jabatan tertentu dan pelaksanaan uraian tugas pegawai dilakukan oleh Pejabat Struktural secara berjenjang.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : P a l u
Pada tanggal : 5 Januari 2015

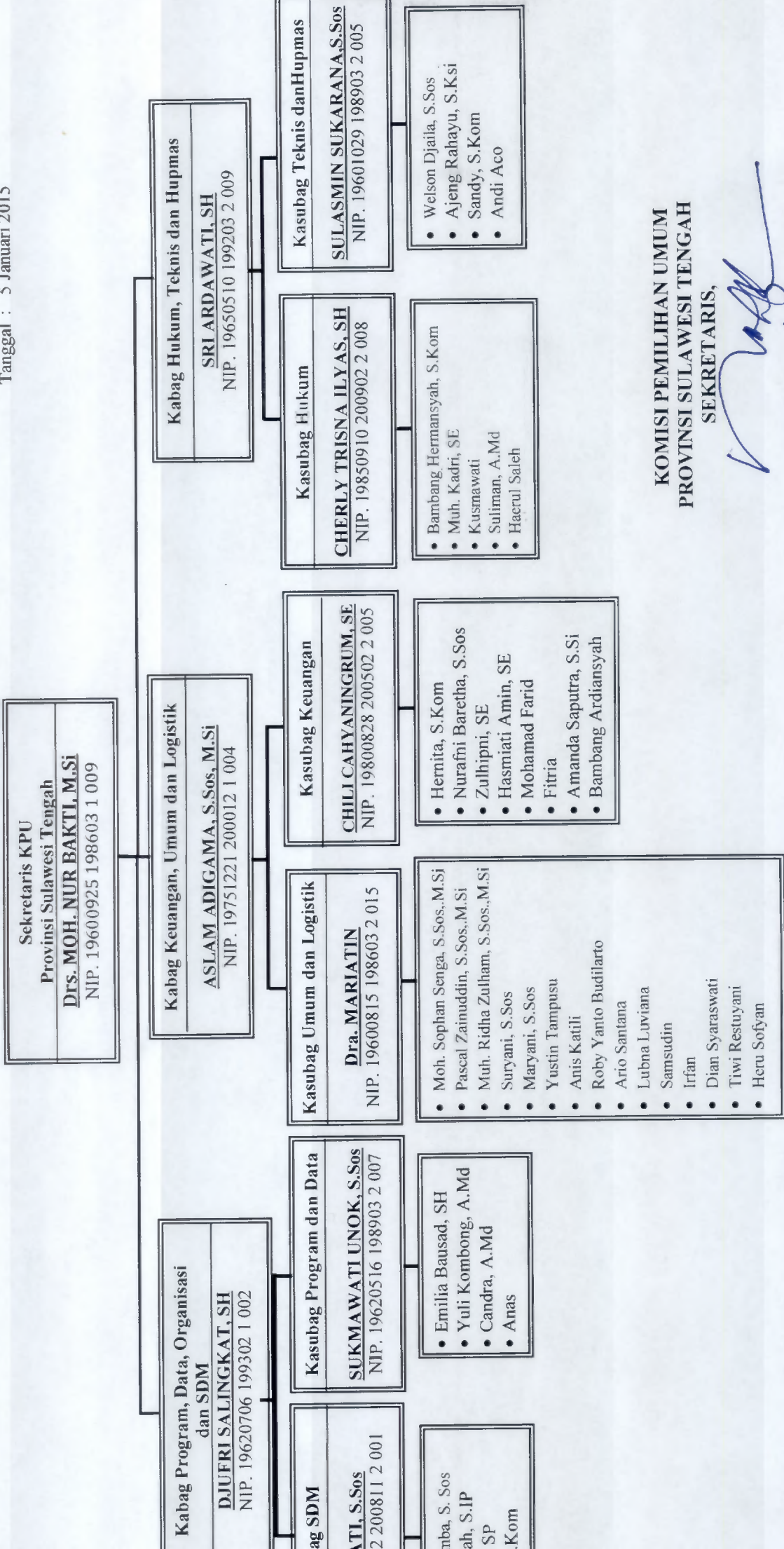
SEKRETARIS,



Drs. H. MOH. NUR BAKTI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19600925 198603 1 009

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT KPU PROVINSI SULAWESI TENGAH

Lampiran : Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor : 06/Kpts/Sesprov-024/2015
Tanggal : 5 Januari 2015



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH**
SEKRETARIS,

Drs. MOH. NUR BAKTI, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19600925 198603 1 009

**PEMBERIAN JABATAN TERTENTU DAN URAIAN TUGAS PEGAWAI
DILINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NAMA/NIP	JABATAN	RINCIAN TUGAS	KET
2	3	4	5
IN PROGRAM, DATA, ORGANISASI DAN SDM			
B BAGIAN PROGRAM DAN DATA			
SUKMAWATI UNOK, S.sos Nip. 19620516 198903 2 007	KASUBAG PROGRAM DAN DATA	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan dan menyusun Renja dan menyusun RKA/KL KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota Tahun Anggaran 2016 serta merencanakan dan melaksanakan Revisi DIPA KPU Provinsi Sulawesi Tengah T.A 2015. Merencanakan dan mengevaluasi hasil Pemutakhiran Data Pemilih Pemilu pada 7 Kabupaten/Kota se Provinsi Sulawesi Tengah. Merencanakan dan melaksanakan rapat koordinasi dan menyusun laporan hasil supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota se Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2015 serta menyusun Laporan Akuntabilitas. Membuat surat keluar dan keputusan KPU Provinsi Sulawesi Tengah. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Penanggungjawab Tupoksi Sub Bagian Program dan Data
EMILIA BAUSAD, SH NIP. 19831208 200912 2 003	Penyusun Program dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan bahan dan menyusun Program Rencana Kerja Anggaran Tahun 2016 KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota se Sulteng. Menghimpun bahan dan menyusun RKA K/L Tahun 2016 KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota Se Sulteng. Menghimpun bahan dan menyusun laporan Monitoring Evaluasi Kegiatan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota se Sulawesi Tengah. Menghimpun bahan dan menyusun LAKIP Tahun 2014 dan TAPKIN Tahun 2015 KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota se Sulawesi Tengah. Mengetik Surat Keluar. Mengetik Surat Keputusan KPU Provinsi Sulawesi Tengah. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Program dan Data

<p>YULI KOMBONG, A.Md Nip. 19790714 200902 2 003</p>	<p>Pengolah Bahan Pemutakhiran Data dan Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah bahan pemutakhiran data pemilihan dari Kab/Kota yang melaksanakan Pemiluada Tahun 2015 2. Mengup date data penduduk Kab/Kota yang melaksanakan Pemiluada Tahun 2015. 3. Memutakhirkan daftar pemilihan tetap (DPT) Pilpres 2014 secara berkala diilingkungan KPU Kab/Kota se Sulawesi Tengah 4. Menginput realisasi anggaran APBN sesuai dengan Aplikasi PP 39 Tahun 2006 secara online. 5. Melakukan Revisi DIPA T.A 2015 6. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	<p>Staf Sub Bagian Program dan Data</p>
<p>CANDRA, A,Md NIP. 19800629 200902 1 004</p>	<p>Mengevaluasi Bahan Monitoring Supervisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik usulan Renja dan RKA K/L T.A 2016 KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota se Sulteng. 2. Mengumpulkan bahan hasil monitoring dan supervisi. 3. Mengetik laporan hasil monitoring dan supervisi serta evaluasi kinerja KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 4. Mengetik LAKIP Tahun 2014 dan TAPKIN Tahun 2015 KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 5. Mengetik surat dan Keputusan KPU Provinsi Sulawesi Tengah. 6. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	<p>Staf Sub Bagian Program dan Data</p>
<p>Anas</p>	<p>PHL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyiapkan bahan Penyusunan Renja dan RKA K/L 2. Membantu menyiapkan bahan Lakip Tahun 2014 dan TAPKIN 2015 3. Membantu pendistribusian surat pada bagian-bagian dan mengantar surat keluar 4. Membantu mencatat kebutuhan ATK Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	<p>Staf Sub Bagian Program dan Data</p>
<p>JB BAGIAN ORGANISASI DAN SDM</p>			
<p>SUHRATI, S.Sos Nip. 19700912 200811 2 001</p>	<p>KASUBAG ORGANISASI DAN SDM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebutuhan organisasi dan pengadaan SDM 2. Menyiapkan dan mengusulkan bahan mutasi pegawai 3. Merencanakan dan menyiapkan bahan-bahan pendidikan dan pelatihan 4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan SDM 5. Penyusunan ketatalaksanaan SDM 6. Menyiapkan dan mengusulkan usulan Eselon III dan IV PNS Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota 7. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	<p>Penanggungjawab Tupoksi Sub Bagian Organisasi dan SDM</p>

<p>MASNA LAMBA, S. Sos Nip. 19830201 201012 2 001</p>	<p>Penyusun Bahan Pembinaan Kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengumpulan SKP Tahun 2014 Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota 2. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan Kenaikan Gaji Berkala bagi PNS Sekretariat KPU Provinsi. 3. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan usulan Kenaikan Pangkat bagi PNS Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota. 4. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan alih status/pindah Instansi PNS Daerah/Instansi lain dipekerjakan pada Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota menjadi PNS Sekretariat Jenderal KPU. 5. Mengagenda surat masuk. 6. Mengagenda surat keluar. 7. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	<p>Staf Sub Bagian Organisasi dan SDM</p>
<p>SITI SALMAH, S.IP Nip. 19821002 201012 2 002</p>	<p>Penganalisis Pengembangan Karier Pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengumpulan bahan penyiapan Usulan Eselon III dan Eselon IV PNS Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota. 2. Menyusun Daftar Nominatif dan DUK Pegawai KPU Provinsi Sulawesi Tengah 3. Mengumpulkan Daftar Nominatif dan DUK Pegawai Sekretariat KPU Kab/Kota se Sulawesi Tengah. 4. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan Usulan Karpeg dan Karsi Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota. 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	<p>Staf Sub Bagian Organisasi dan SDM</p>
<p>MUFIDAH, SP Nip. 19771220 201001 2 005</p>	<p>Pemroses Mutasi Pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai. 2. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan SDM 3. Mengetik SK Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Organik Sekretariat KPU Prov. Sulteng. 4. Mengetik surat Sub Bagian Organisasi dan SDM. 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	<p>Staf Sub Bagian Organisasi dan SDM</p>
<p>DEMSI, S.Kom</p>	<p>PHL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Komputer pada Sub Bagian Organisasi dan SDM 2. Membantu menyiapkan dan mengetik Berita Acara Baperjakat 3. Membantu menjalankan Absen/Rekapitulasi Daftar Hadir Sekretariat dan komisioner KPU Provinsi Sulawesi Tengah 4. Membantu menyiapkan bahan pelantikan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan SDM 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	<p>Staf Sub Bagian Organisasi dan SDM</p>

AN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

B BAGIAN KEUANGAN

<p>CHILI CAHYANINGRUM, SE Nip. 19800828 200502 2005</p>	<p>KASUBAG KEUANGAN</p>	<p>1. Membuat Perencanaan Kerja Bagian Keuangan Tahun 2015 2. Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Keuangan/CALK 3. Memeriksa Rekonsiliasi SAKPA Satker 4. Memeriksa Laporan Realisasi Anggaran secara Periodik 5. Memeriksa Pengajuan Pembayaran Gaji 6. Menyelenggarakan Rapat Reviu Laporan Keuangan 7. Menyelenggarakan Pembentukan SPIP 8. Mengkonsep surat-surat keluar yang berhubungan dengan bidang keuangan serta mengoreksi dan menandatangani/memberikan paraf persetujuan surat-surat Sub Bagian Keuangan 9. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</p>	<p>Penanggungjawab Tupoksi Sub Bagian Keuangan</p>
<p>HERNITA, S. Kom Nip. 19790720 200901 2 005</p>	<p>Bendahara Pengeluaran</p>	<p>1. Mengajukan Permintaan Uang persediaan dan tambahan uang persediaan 2. Mengelola uang persediaan untuk keperluan belanja operasional perkantoran 3. Melakukan revolving atas uang persediaan 4. Melakukan pembayaran atas tagihan setelah mendapat persetujuan dari PPK 5. Menyiapkan SPTJB 6. Melakukan pungutan dan penyeteroran pajak 7. Menkonsep surat setoran pajak (SSP) 8. Mencairkan SP2D, mengambil uang dan rekening Koran dari Bank Persepsi yang ditunjuk 9. Melakukan pembukuan semua transaksi Keuangan dengan Aplikasi SILABI 10. Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara secara Periodik 11. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</p>	<p>Staf Sub Bagian Keuangan</p>
<p>NURAFNI R. BARETHA, S.Sos Nip. 19800612 200701 2 001</p>	<p>Penelaah Laporan Keuangan</p>	<p>1. Mengoperasikan SAS dan OM SPAN 2. Mengoperasikan SAIBA dan SAKPA Wilayah 3. Menginput Data SP2D dan PNB 4. Menelaah Peraturan dan laporan keuangan Tahun Anggaran 2015 5. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dan Kanwil DJPBN 6. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</p>	<p>Staf Sub Bagian Keuangan</p>
<p>ZULHIPNI, SE Nip. 19830508 200912 1 003</p>	<p>Penyusun Laporan Keuangan</p>	<p>1. Menyusun Laporan Keuangan/CALK Tingkat Satker dan Wilayah 2. Menyiapkan bahan realisasi dan evaluasi anggaran secara periodik 3. Membantu meneliti dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM 4. Membantu Penyelenggaraan SPIP Sub Bagian Keuangan 5. Menyiapkan bahan untuk reviu Laporan Keuangan 6. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.</p>	<p>Staf Sub Bagian Keuangan</p>

HASMIATI AMIN, SE NIP. 19810504 200902 2 003	Verifikator Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Kartu pengawasan keuangan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN 2. Membantu pejabat penguji SPP dan Penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku 3. Membantu meneliti dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM 4. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan serta pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Keuangan 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Staf Sub Bagian Keuangan
MOH. FARID KAMAH, S.Kom Nip. 19781220 200901 1 004	Pembantu Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Kuitansi LS/UP/Perjadin 2. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja 3. Membuat Surat Permintaan Pembayaran 4. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Staf Sub Bagian Keuangan
FITRIA Nip. 19810712 200811 2 003	Pembuat Daftar Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Daftar Gaji 2. Mengantar SPM dan Mengambil SP2D ke KPPN 3. Mengetik surat-surat yang berhubungan dengan keuangan 4. Menginput laporan realisasi anggaran secara periodik 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Staf Sub Bagian Keuangan
AMANDA SAPUTRA, S.Si	PHL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Pengetik dan Pengadministrasian Tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 2. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Staf Sub Bagian Keuangan
BAMBANG ARDIANSYAH	PHL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai SATPAM 2. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam penyeteroran Pajak 3. Membantu/Mendampingi Bendahara mengambil uang pada Bank Mandiri (penarikan cek) 4. Membantu menyusun berkas SPTJB 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Staf Sub Bagian Keuangan
B BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK			
Dra. MARIATIN Nip. 19600815 198603 2 015	KASUBAG UMUM DAN LOGISTIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi pelaksanaan urusan surat menyurat dan pengarsipan. 2. Menyiapkan Fasilitas dan personil pada pelaksanaan kegiatan rutin 3. Menyiapkan sarana dan prasarana kebutuhan kantor di setiap ruangan. 4. Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan Keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor. 5. Melaksanakan Inventarisasi Logistik Pemilu Kotak dan Bilik suara. 6. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Penanggungjawab Tupoksi Sub Bagian Umum dan Logistik

<p>MOH. SOPHAN SENGHA, S.Sos.M.Si Nip. 19720223 199403 1 005</p>	<p>Penyusunan Standar Barang/Jasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan alokasi kebutuhan sarana Pemilu 2. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan Logistik Pemilu 3. Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	<p>Staf Sub Bagian Umum dan Logistik</p>
<p>PASCAL ZAINUDDIN, S.Sos.M.Si Nip. 19860212 200902 1 005</p>	<p>Penyusun Norma Desain dan Standar Kebutuhan Pemilu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu. 2. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan serta Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Logistik Pemilu. 3. Melaksanakan operasional Aplikasi SIMAK-BMN (UAPPB-W), SIMAK-BMN (UAKPB) dan persediaan 4. Melakukan rekonsiliasi Internal Data BMN dengan SAK setiap semester. 5. Melakukan rekonsiliasi data dengan KPKNL dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi setiap semester. 6. Menggabungkan data laporan BMN dari masing-masing UAKPB (Satker KPU Kab/Kota yang berada diwilayah Sulawesi Tengah). 7. Melakukan Rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara, menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi setiap semester dan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan pada UAPPB-W. 8. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	<p>Staf Sub Bagian Umum dan Logistik</p>
<p>MOH. RIDHA ZULHAM, S.Sos.M.Si Nip. 19820923 200811 1 001</p>	<p>Penyusun Rencana Pengadaan dan Perencanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Inventaris barang tiap ruangan 2. Membuat laporan kondisi barang/asset 3. Menyusun rencana pengadaan barang persediaan 4. Mendata asset Pemilu (Kotak dan bilik suara) 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	<p>Staf Sub Bagian Umum dan Logistik</p>
<p>MARYANI, S.Sos Nip. 19750724 200901 2 003</p>	<p>Sekretaris Pimpinan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kearsipan Pimpinan 2. Mencatat himpunan naskah dinas pimpinan yang keluar 3. Mengetik laporan hasil laporan perjalanan dinas Pimpinan 4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	<p>Staf Sub Bagian Umum dan Logistik</p>
<p>SURYANI M. AMRUDIN, S.Sos Nip. 19771206 200701 2 003</p>	<p>Arsiparis Pelaksana Lanjutan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat KPU Prov. Sulteng 2. Melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengagandaan naskah dinas 3. Mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar 4. Melaksanakan urusan surat menyurat 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	<p>Staf Sub Bagian Umum dan Logistik</p>
<p>YUSTIN TAMPUSU Nip. 19630712 198603 2 020</p>	<p>Notulensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan mencatat hasil rapat intern Anggota KPU Prov. Sulteng 2. Menyiapkan dan mencatat hasil rapat Pejabat dan Staf Sekretariat KPU Prov. Sulteng 3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	<p>Staf Sub Bagian Umum dan Logistik</p>

ANIS KATILI Nip. 19780817 200901 1 008	Koordinator Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir persiapan peralatan pengamanan kantor 2. Mengkoordinir penjagaan kantor dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu 3. Mengkoordinir pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor 4. Membuat laporan Pelaksanaan Koordinator Pengamanan Periode Triwulan 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
ROBBY YANTO BUDILARTO Nip. 19690219 201001 1 003	Protokol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan susunan acara waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan 2. Mengecek kesiapan acara sebelum dimulai kegiatan rutin KPU Prov. Sulteng 3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
ARIO SANTANA Nip. 19800125 201001 1 002	Teknisi Listrik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pemeriksaan Peralatan Instalasi Listrik 2. Melakukan perawatan berkala terhadap alat-alat elektronik 3. Melakukan perawatan berkala terhadap mesin generator listrik 4. Membuat laporan kondisi instalasi listrik, alat-alat elektronik dan mesin generator periode triwulan 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
LUBNA LUVIANA NIP. 19840905 201001 2 003	Notulensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan mencatat hasil rapat kegiatan Tahapan Pemilukada 7 Kab/Kota 2. Menyiapkan dan mencatat hasil rapat kegiatan rutin di Sekretariat KPU Prov. Sulteng. 3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
SYAMSUDDIN Nip. 19701231 201001 1 030	Caraka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat pada Instansi Pemerintah dan Non Pemerintah 2. Membersihkan halaman kantor dan ruang rapat KPU prov. Sulteng 3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
IRFAN	PHL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai sopir Anggota KPU 2. Melakukan urusan perlengkapan di lingkungan kantor KPU 3. Bertugas mengambil ATK 4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
DIAN SYARASWATI	PHL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Pramubakti 2. Melaksanakan tugas sebagai Staf khusus Sekretaris KPU 3. Mengajukan surat masuk dan surat keluar 4. Mencatat surat masuk di buku agenda 5. Membersihkan ruangan dan menyiapkan kebutuhan Sekretaris KPU 6. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
TIWI RESTUYANI	PHL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Komputer pada Sub Bagian Umum dan Logistik 2. Melaksanakan urusan surat menyurat 3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik

HERU SOFYAN	PHL	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas sebagai SATPAM Menjaga keamanan di lingkungan kantor Mengawasi dan mencatat tamu yang keluar masuk kantor Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
AN HUKUM, TEKNIS DAN HUPMAS			
B BAGIAN HUKUM			
CHERLY TRISNA ILYAS, SH NIP.19850910 200902 2 008	KASUBAG HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Advokasi Hukum dan Penyelesaian sengketa Hukum Pelayanan Administrasi Kepemiluan Penyuluhan Peraturan perundang-undangan Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Penanggungjawab Tupoksi Sub Bagian Hukum
BAMBANG HERMANSYAH, S.Kom NIP. 19830508 200912 1 003	Penyusun Bahan Informasi Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> Tugas Belajar 	Staf Sub Bagian Hukum
MUHAMMAD. KADRI, SE NIP. 19840627 201012 1 001	Penyusun Penyuluhan Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan bahan untuk materi penyuluhan Peraturan Perundang-undangan tentang Pemilu. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Hukum
KUSMAWATI	PHL	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas sebagai Pramubakti Membantu mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Peraturan Perundang-undangan tentang Pemilu Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Hukum Membantu administrasi persuratan (penomoran, stempel dan mengamplopkan surat). Mengkliping berita tentang KPU Membersihkan ruangan Sub Bagian Hukum dan Teknis. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Hukum
SULIMAN	PHL	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas sebagai SATPAM Membantu menginventarisasi dan menghimpun permasalahan dalam pelaksanaan Pemilu. Mempersiapkan aula rapat dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Hukum

HAERUL SALEH	PHIL	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas sebagai Pramubakti Diperbantukan untuk membantu Ketua KPU Mempersiapkan aula rapat dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum (mic, sound system dll) Membantu pelaksanaan setiap kegiatan Sub Bagian Hukum Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Staf Sub Bagian Hukum
3 BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS			
SULASMIN SUKARANA, S.Sos NIP.19601029 198903 2 005	KASUBAG TEKNIS DAN HUPMAS	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pendaftaran pemilihan Penyusunan jadwal kampanye Membuat rekapitulasi pemungutan dan penghitungan suara penetapan hasil pemilu Menyiapkan berkas Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Provinsi Rekapitulasi pengisian keanggotaan DPRD Provinsi yang dibentuk setelah Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD Penetapan daerah Pemilihan, dan pencalonan, dan penetapan calon terpilih pemilu Anggota DPRD Provinsi dan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta melakukan dokumentasi pelaksanaan pendidikan Pemilu dan fasilitas pemantau Pemilu Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Penanggungjawab Tupoksi Sub Bagian Teknis dan Hupmas
AJENG RAHAYU, S.Ksi NIP.19791213 200912 2 001	Penyusunan Laporan Hasil Partisipasi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pendidikan Pemilu Menghimpun dan mempelajari Peraturan dan Perundang-undangan kebijakan dan petunjuk teknis Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan 	Staf Sub Bagian Teknis dan Hupmas
WELSON DJAILA, S.Sos Nip. 19730909 200811 1 001	Penghubung Antar Lembaga	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mengidentifikasi, bahan, data dan Informasi untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis Penggantian Antar Waktu dan Pengisian Anggota DPR, DPD dan DPRD Provinsi. Menyiapkan bahan Penggantian Antar Waktu DPRD Provinsi. Menyiapkan semua berkas kelengkapan penggantian Antar Waktu Anggota DPR Provinsi, mengumpulkan bahan, melengkapi kekurangan persyaratan. Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Teknis dan Hupmas

SANDY, S.Kom	PHL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Komputer pada Sub Bagian Teknis dan Hupmas. 2. Membantu tugas-tugas pada Penerbitan Penerangan Pemilu. 3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Teknis dan Hupmas
ANDI ACO	PHL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai sopir Anggota KPU. 2. Mengumpulkan Koran untuk dikliping sebagai bahan informasi. 3. Membantu tugas-tugas pada hubungan antar lembaga. 4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan. 	Staf Sub Bagian Teknis dan Hupmas

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIS,



Drs. H. MOH. NUR BAKTI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP.19600925 198603 1 009