



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIREBON

Alamat : Jl. Palang Merah No. 6 Cirebon – Jawa Barat 45111
Telp. (0231) 232089 – 233050 Fax. (0231) 221323

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIREBON

NOMOR : 4.1 / Kpts / Set KPU Kota-011329166 / 2015

TENTANG

PENETAPAN JABATAN PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIREBON TAHUN 2015

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIREBON,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan keseragaman dalam melakukan penetapan jabatan dan peringkat jabatan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum maka dipandang perlu mengatur penetapan jabatan di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan hal tersebut pada huruf a di atas, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Cirebon perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Cirebon tentang Penetapan Jabatan Penugasan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Cirebon Tahun 2015.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5245);
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 Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 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;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota sebagai lembaga pendukung yang profesional dengan tugas utama membantu hal teknis administrasi termasuk pengelolaan anggaran Pemilihan Umum.

Memperhatikan : Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 526/Kpts/Setjen/TAHUN 2014, tanggal 12 Desember 2014 tentang Penetapan Peringkat Jabatan Pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

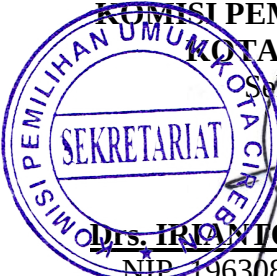
PERTAMA : Menetapkan Jabatan Penugasan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Cirebon sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Masa tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA selama 12 (dua belas) bulan terhitung pada bulan Januari 2015 s/d bulan Desember 2015;

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Cirebon ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : CIREBON
pada tanggal : 02 Januari 2015

**Dr. IRIANTO LEGOWO, M.Si**
NIP. 19630816 199203 1 009

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIREBON
NOMOR : 4.1/Kpts/Set KPU Kota-011329166/2015
TANGGAL : 02 Januari 2015
TENTANG : PENETAPAN JABATAN PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIREBON TAHUN 2015.

DAFTAR NAMA JABATAN PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIREBON TAHUN 2015

NO	NAMA	JABATAN PENUGASAN	STATUS KEPEGAWAIAN	KET
1	SATIRAH, S.AP NIP. 196109121986032005	Penelaah Pengelolaan Keuangan	PNS Daerah	
2	EEN RATNENGSIH NIP. 196601031990032007	Pengadministrasi Umum	PNS Daerah	
3.	AJZMI NUR ILMANIA, SE.,MM NIP. 198306012009022001	Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan	PNS Daerah	
4.	FAUZI FAHMI, S.Kom NIP. 197708262009011001	Analisis Pemilu	PNS Daerah	
5.	SUPRIATI PUJI ASTUTI, SE NIP. 197503292009122001	Penyusun Laporan Administrasi Keuangan dan Dana Kampanye Peserta Pemilu	PNS Organik	
6.	INTAN SUGIHARTINI, SH NIP. 198512162009122005	Analisis Hukum	PNS Organik	
7.	ALBET GIUSTI, SE NIP. 198006252010121002	Penghubung Antar Lembaga	PNS Organik	
8.	ARIEF SURAHMAN, SE NIP. 198403102010121003	Penyusun Laporan Keuangan	PNS Organik	
9.	EFAR JANUAR UDNUR, S.IP NIP. 198701302010121007	Penyusun Laporan Akuntabilitas	PNS Organik	
10.	NOVI APRIYANI NIP. 198404252009102001	Pemroses Mutasi Pegawai	PNS Organik	
11.	OSEF YADI VIDIYANTO NIP. 198510042009101002	Pembantu Bendahara Pengeluaran	PNS Organik	
12.	SARTONO NIP. 197507152009101001	Pramu Pustaka	PNS Organik	
13.	ZAENAL KHAPIDIN NIP. 198207202009101001	Caraka	PNS Organik	

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIREBON
Sekretaris,

Drs. IRIANTO LEGOWO, M.Si
NIP. 19630816 199203 1 009

Lampiran II : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIREBON
Nomor : 4.1 /Kpts/Set KPU Kota-011329166/2015
Tanggal : 02 Januari 2015
Tentang : PENETAPAN JABATAN PENUGASAN PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA CIREBON TAHUN 2015.

**URAIAN TUGAS JABATAN PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIREBON TAHUN 2015**

NO	NAMA	NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	SATIRAH, S.AP	196109121986032000	Penelaah Pengelolaan Keuangan	1. Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota. 2. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan. 3. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru. 4. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi. 5. Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan. 6. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
2	EEN RATNENGSIH	196601031990032000	Pengadministrasi Umum	1. Melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan pimpinan 2. Menerima dan melayani tamu untuk pimpinan. 3. Melaksanakan dan mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Umum. 4. Melaksanakan urusan surat - menyurat. 5. Melaksanakan dan mencatat himpunan - himpunan naskah dinas yang keluar. 6. Melaksanakan dan menerima, mencatat, mengkoreksi dan mendokumentasikan surat untuk pimpinan. 7. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

3	AJZMI NUR ILMANIA, SE.,MM	198306012009022001	Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan	1. Mengidentifikasi bahan informasi dan penerangan. 2. Mengumpulkan bahan informasi dan penerangan. 3. Menyusun bahan informasi dan penerangan. 4. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis dalam pelaksanaan pendidikan pemilih. 5. Mengumpulkan dan menyusun bahan sosialisasi. 6. Melakukan identifikasi kinerja staf di subbagian teknis pemilu dan hubungan partisipasi masyarakat. 7. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan - bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah. 8. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil pemilu. 9. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Teknis dan Hupmas. 10. Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kota Cirebon. 11. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
4	FAUZI FAHMI, S.Kom	197708262009011001	Analisis Pemilu	1. Menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil pemilu. 2. Mengumpulkan bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil pemilu. 3. Mencari dan menyusun bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara dan penetapan hasil pemilu. 4. Mengumpulkan dan menyusun bahan Pergantian Antar Waktu (PAW). 5. Melakukan identifikasi kinerja staf di subbagian teknis pemilu dan hubungan partisipasi masyarakat. 6. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan - bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah. 7. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil pemilu. 8. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Teknis dan Hupmas. 9. Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kota Cirebon. 10. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

5	SUPRIATI PUJI ASTUTI, SE	197503292009122001	Penyusun Laporan Administrasi Keuangan dan Dana Kampanye Peserta Pemilu	1. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Posisi Anggaran dan Kas (LPAK) serta penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). 2. Menyiapkan dan menyusun bahan - bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK). 3. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi. 4. Membuat laporan buku kas umum (BKU), buku pembantu kas, buku pembantu uang persediaan, buku pembantu LS bendahara, buku pembantu lain-lain dan buku pembantu pajak. 5. Merekap SP2D. 6. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan. 7. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6	INTAN SUGIHARTINI, SH	198512162009122005	Analisis Hukum	1. Menyusun Dokumentasi dan Informasi Hukum (Undang-Undang / PP / Peraturan KPU / Keputusan KPU / Putusan Pengadilan / Putusan MK / Putusan MA). 2. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan Pemilu dan Pemilukada Workshop / Penyuluhan / Evaluasi / Kajian Peraturan KPU. 3. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk advokasi dan bantuan hukum yang berkaitan dengan Pemilu. 4. Menghimpun dan menganalisis peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Hukum. 5. Menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah. 6. Membuat dan mengelola Surat Keputusan KPU Kota Cirebon, Surat Keputusan Sekretaris KPU Kota Cirebon dan Berita Acara KPU Kota Cirebon. 7. Melaksanakan administrasi ketatausahaan di Sub Bagian Hukum. 8. Melaksanakan operator komputer di Sub Bagian Hukum 9. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian Hukum KPU Kota Cirebon. 10. Melaksanakan Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7	ALBET GIUSTI, SE	198006252010121002	Penghubung Antar Lembaga	1. Menyusun dan mengelola dokumen yang berkaitan dengan kerjasama antar lembaga di bidang hukum 2. Menyusun dan mengelola dokumen pelayanan informasi di bidang hukum 3. Menyiapkan administrasi pelaksanaan Bimbingan Teknis Advokasi Hukum 4. Menyiapkan administrasi pelaksanaan Bimbingan Teknis Regulasi Hukum 5. Menyediakan dan menyajikan data dan informasi produk hukum dalam bentuk manual maupun digital 6. Membuat Nota Dinas Kepala Sub Bagian Hukum 7. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Hukum 8. Melaksanakan pengumpulan Dokumentasi Hukum. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
8	ARIEF SURAHMAN, SE	198403102010121003	Penyusun Laporan Keuangan	1. Membuat dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA). 2. Menyusun validasi pajak serta melaporkan ke KPPN. 3. Mengelola dan menyusun Laporan pajak. 4. Menyiapkan surat perjalanan dinas bagi yang melaksanakan perjalanan dinas. 5. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa. 6. Menyiapkan dan menyusun bahan - bahan untuk keperluan realisasi anggaran. 7. Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota. 8. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9	EFAR JANUAR UDNUR, S.IP	198701302010121007	Penyusun Laporan Akuntabilitas	1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN). 3. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 4. Menyusun Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN). 5. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran. 6. Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran.

				7. Mengumpulkan bahan revisi anggaran. 8. Melaksanakan revisi anggaran. 9. Mengelola dan menyusun data pemilih. 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
10	NOVI APRIYANI	198404252009102001	Pemroses Mutasi Pegawai	1. Melaksanakan pengolahan hak pegawai. 2. Melaksanakan dan melakukan koordinasi berkenaan dengan keadaan pegawai (yang akan mutasi dan pensiun) 3. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan kenaikan gaji berkala. 4. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan kenaikan pangkat. 5. Melaksanakan penghimpunan SKP. 6. Menyiapkan penyajian data nominatif pegawai. 7. Mengelola dan mengadministrasi absensi pegawai 8. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
11	OSEF YADI VIDYANTO	198510042009101002	Pembantu Bendahara Pengeluaran	1. Membuat daftar gaji PNS Organik KPU, Tunjangan dan Honorarium. 2. Membuat SPP dan SPM LS para pegawai, LS bendahara, LS pihak ke3, UP, TUP dan GUP. 3. Membantu Pejabat Penguji SSP dan Penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. 4. Menghimpun SPM dan SP2D untuk dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulannya. 5. Menyusun laporan keuangan (LRA, Neraca dan CaLK) setiap semester dan tahunan. 6. Membuat dan membuat LPJ bendahara pengeluaran. 7. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
12	SARTONO	197507152009101001	Pamu Pustaka	1. Melaksanakan dan mengumpulkan buku/bahan/materi untuk perpustakaan baik dari internal maupun eksternal. 2. Melaksanakan pengolahan/pendataan buku/bahan/materi untuk perpustakaan. 3. Melaksanakan dan menata bahan/materi perpustakaan sehingga siap digunakan. 4. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan.

				5. Memiliki catatan pengguna perpustakaan. 6. Melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar. 7. Melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. 8. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
13	ZAENAL KHAPIDIN	198207202009101001	Caraka	1. Melaksanakan pendistribusian surat-surat/Peraturan/Keputusan KPU ke KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota. 2. Mendistribusikan surat yang telah ditandatangani pimpinan. 3. Menerima telepon/informasi untuk pimpinan. 4. Melaksanakan dan melakukan urusan perlengkapan. 5. Melaksanakan dan melakukan urusan rumah tangga. 6. Menyampaikan pengajuan SPM ke KPPN. 7. Mengelola dan menjaga barang APBN dan APBD. 8. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA GIREBON

SEKRETARIS,

Drs. IRIANTO LEGOWO, M.Si

NIP. 19630816 199203 1 009