



## **KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
NOMOR : 016/Kpts/KPU-Kab-433237/2011**

### **TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

#### **KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 dan Pasal 64 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum dan 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 maka perlu dijabarkan lebih lanjut dalam Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4287);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang, Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
  6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan

Umum...

Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;

7. 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 sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 31 Tahun 2008 tentang Kode Etik Penyelenggara Pemilihan Umum;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Tenaga ahli/ pakar dan tenaga profesional di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kot;
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2010 Tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2010 – 2014.

**Memperhatikan** : 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 0351/026-01.2.01/23/2011 Bagian Anggaran 76;

2. Keputusan Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar tanggal 4 Mei 2011.

### **M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan** :
- KESATU** : Membentuk Kelompok Kerja Sosialisasi Peraturan Pelaksanaan Pengganti Antar Waktu (PAW).
- KEDUA** : Tugas Kelompok Kerja tersebut adalah mensosialisasikan Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Verifikasi Syarat Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota Hasil Pemilihan Umum kepada Anggota DPRD, Partai Politik, Pemerintah Daerah dan Organisasi kemasyarakatan.
- KETIGA** : Masa kerja Kelompok Kerja ini selama 1 (satu) bulan.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 0351/026-01-2.01/23/2011 Bagian Anggaran 76.
- KELIMA** : Disusun proposal kegiatan sebagai acuan kerja untuk dipresentasikan dan disahkan dalam Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar.

**KEENAM...**

- KEENAM** : Hasil kegiatan ini dibuat dalam bentuk laporan untuk diprosentasekan dan disahkan dalam Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar.
- KETUJUH** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Benteng  
 Pada tanggal : 13 Mei 2011

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

*Ketua*

**Ttd**

**ZULFINAS INDRA**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

*Kasubag Hukum,*



**ANDI DEWANTARA, SH**

**Tembusan disampaikan Kepada Yang Terhormat :**

1. Ketua KPU di Jakarta.
2. Ketua KPU Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

1. Pemilihan Umum, selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat yang diselenggarakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Penyelenggara Pemilihan Umum adalah lembaga yang menyelenggarakan Pemilu untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Presiden dan Wakil Presiden, serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung oleh rakyat.
3. Komisi Pemilihan Umum, selanjutnya disebut KPU, adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri.
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota adalah Penyelenggara Pemilu di provinsi dan kabupaten/kota.
5. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar yang selanjutnya disebut Sekretariat KPU Kabupaten adalah lembaga kesekretariatan yang dipimpin oleh Sekretaris dengan tugas utama membantu hal teknis administratif termasuk pengelolaan anggaran Pemilu.
6. Pegawai Negeri Sipil adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Staf Pelaksana pada Sekretariat KPU Kabupaten adalah PNS dan/atau dapat bukan PNS yang bertugas membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub-Sub Bagian pada organisasi dan tata kerja Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Tenaga Honorer adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain dalam Pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada Instansi Pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban APBN atau APBD.
9. Tenaga Pendukung Sekretariat adalah seseorang yang diangkat oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Selayar untuk melaksanakan tugas tertentu pada Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Selayar.
10. Tata kerja adalah pengaturan uraian tugas dan mekanisme kerja organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pertanggungjawaban kerja

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN.**

#### **Pasal 2**

- (1). Sekretariat KPU Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris KPU Kabupaten
- (2). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris KPU Kabupaten bertanggung jawab kepada KPU Kabupaten Kepulauan Selayar.

### **Pasal 3**

Sekretariat KPU Kabupaten mempunyai tugas :

- a. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- b. Memberikan dukungan teknis administratif;
- c. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten dalam penyelenggaraan Pemilu;
- d. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR; DPD dan DPRD, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten;
- f. Memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Kabupaten;
- g. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten; dan
- h. Membantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat KPU Kabupaten menyelenggarakan fungsi :

- a. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- b. Memberikan pelayanan teknis pelaksanaan Pemilu;
- c. Memberikan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, anggaran dan perlengkapan Pemilu;
- d. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten;
- e. Membantu perumusan, penyusunan dan memberikan bantuan hukum serta memfasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu;
- f. Membantu pelayanan pemberian informasi Pemilu, partisipasi dan hubungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu;
- g. Membantu pengelolaan logistik dan distribusi barang/jasa keperluan Pemilu;
- h. Membantu penyusunan kerjasama antar lembaga; dan
- i. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan Pemilu dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten.

### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Sekretariat KPU Kabupaten berwenang :

- a. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan norma, standar, prosedur dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
- b. Mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengangkat pejabat fungsional , tenaga profesional dan Honorer berdasarkan kebutuhan atas persetujuan KPU Kabupaten; dan
- d. Memberikan layanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Sekretariat KPU Kabupaten berkewajiban :

- a. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;

- b. Memelihara arsip dan dokumen Pemilu; dan
- c. Mengelola barang inventaris KPU Kabupaten.

#### **Pasal 7**

Sekretariat KPU Kabupaten bertanggungjawab dalam hal administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 8**

Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Selayar terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Data.
- b. Sub Bagian Hukum.
- c. Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat.
- d. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik.

#### **Pasal 9**

Sub Bagian Program dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan rencana, program dan anggaran pembiayaan kegiatan Pemilu.

#### **Pasal 10**

Sub Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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.

#### **Pasal 11**

Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan teknis penyelenggaraan Pemilu dan proses administrasi dan verifikasi penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten, pengisian anggota DPRD Kabupaten pasca Pemilu, penetapan daerah pemilihan, 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.

#### **Pasal 12**

Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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 Daerah dan Wakil Kepala Daerah, distribusi logistik Pemilu anggota

DPR, DPD dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, kepegawaian dan dokumentasi.

## **BAB IV**

### **STAF PELAKSANA DAN HONORER**

#### **Pasal 13**

- (1). Dalam melaksanakan tugas sub bagian maka diangkat Staf Pelaksana pada Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Selayar terdiri dari :
  - a. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Program dan Data;
  - b. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Hukum;
  - c. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat; dan
  - d. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik
- (2). Staf Pelaksana berasal dari :
  - a. Pegawai Negeri Sipil (Organik dan Daerah); dan
  - b. Honorer.

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dilaksanakan oleh :

- a. Staf pelaksana (pegawai negeri sipil organik) ditetapkan dengan keputusan sekretaris jenderal kpu;
- b. Staf pelaksana (pegawai negeri sipil daerah) ditetapkan dengan keputusan bupati; dan
- c. Staf pelaksana (honorer) ditetapkan dengan keputusan sekretaris kpu kabupaten kepulauan selayar.

#### **Pasal 14**

- (1). Staf Pelaksana pada Sub Bagian Program dan Data terdiri dari :
  - a. Staf pelaksana penyusunan program dan anggaran; dan
  - b. Staf pelaksana pengumpul dan pengelola bahan rencana program.
- (2). Staf Pelaksana pada Sub Bagian Hukum terdiri dari :
  - a. Staf pelaksana inventarisasi, pengkajian, advokasi dan penyelesaian sengketa hukum;
  - b. Staf pelaksana penyuluhan peraturan berkaitan dengan pemilu dan penyiapan verifikasi faktual peserta pemilu; dan
  - c. Staf pelaksana administrasi keuangan dan dana kampanye.
- (3). Staf Pelaksana pada Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat terdiri dari :
  - a. Staf pelaksana pengumpul dan pengolah bahan teknis penyelenggara pemilu, proses administrasi dan verifikasi PAW Anggota DPRD Kabupaten, pengisian Anggota DPRD Kabupaten pasca Pemilu, penetapan daerah pemilihan, pencalonan dan penetapan calon terpilih pemilu anggota DPRD Kabupaten dan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - b. Staf pelaksana penyuluhan, bantuan, hubungan dan partisipasi masyarakat serta pelayanan informasi serta pendidikan pemilih.



- (4). Staf Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik terdiri dari :
- a. Staf pelaksana pengumpul dan pengolah bahan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran;
  - b. Staf pelaksana urusan tata usaha dan keamanan dalam;
  - c. Staf pelaksana urusan rumah tangga, perlengkapan, pengadaan dan pendistribusian logistik pemilu; dan
  - d. Staf pelaksana urusan kepegawaian dan dokumentasi.

## **Pasal 15**

- (1). Staf pelaksana penyusunan program dan anggaran pada sub bagian program dan data bertugas :
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu.
  - b. Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran Pemilu.
  - c. Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kabupaten.
  - d. Menyusun dan merencanakan anggaran proses penggantian antar waktu Anggota KPU Kabupaten.
  - e. Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subag Program dan Data.
  - f. Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU.
  - h. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan kepada Kasubag Program dan Data.
  - i. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2). Staf Pelaksana Pengumpul dan Pengelola Bahan Rencana Program pada Sub Bagian Program dan Data bertugas :
- a. Mengelola, menyusun data pemilihan.
  - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait.
  - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintahan.
  - d. Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu.
  - e. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan Pemilu.
  - f. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggaraan Pemilu.
  - g. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggaraan Pemilu.
  - h. Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU.
  - j. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan kepada Kasubag Program dan Data.
  - k. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3). Staf Pelaksana Inventarisasi, pengkajian, Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Hukum pada Sub Bagian Hukum bertugas :
- a. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu.
  - b. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu.
  - c. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara Pemilu.
  - d. Menghimpun dan mempejari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Hukum.



- e. Menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah.
  - f. Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan.
  - g. Mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf di Subag Hukum
  - h. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU.
  - j. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Hukum.
  - k. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
4. Staf Pelaksana Penyuluhan Peraturan berkaitan dengan Pemilu dan Penyiapan Verifikasi faktual peserta Pemilu pada Sub Bagian Hukum bertugas :
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu.
  - b. Menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu.
  - c. Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu dan pelaporannya.
  - d. Menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten.
  - e. Menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu.
  - f. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu.
  - g. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu.
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU.
  - i. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Hukum.
  - j. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
5. Staf Pelaksana Administrasi Keuangan dan dana Kampanye pada Sub Bagian Hukum bertugas :
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu.
  - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU.
  - c. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Hukum.
  - d. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. Staf Pelaksana pengumpul dan pengolah bahan Teknis penyelenggara Pemilu, proses administrasi dan verifikasi PAW anggota DPRD Kabupaten, pengisian anggota DPRD Kabupaten pasca Pemilu penetapan daerah pemilihan, pencalonan dan penetapan calon terpilih Pemilu anggota DPRD Kabupaten dan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat bertugas :
- a. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD Kabupaten.
  - b. Menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kabupaten.
  - c. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara dan penetapan hasil Pemilu.
  - d. Menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara dan penetapan hasil Pemilu.

- e. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian Anggota DPRD Kabupaten.
  - f. Menyiapkan semua berkas kelengkapan penggantian antar waktu Anggota DPRD Kabupaten dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan.
  - g. Melakukan identifikasi kinerja staf di Subag Teknis Pemilu dan Hupmas.
  - h. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah.
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekrertaris KPU.
  - j. Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten.
  - k. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Teknis dan Hupmas.
  - l. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
7. Staf Pelaksana Penyuluhan, bantuan, Hubungan dan Partisipasi Masyarakat pada Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat bertugas :
- a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu.
  - b. Menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu.
  - c. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye.
  - d. Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye.
  - e. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis binapartisipasi masyarakat dan pelaksanaan pendidikan pemilih.
  - f. Membantu dan mengelola, memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu.
  - g. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Teknis dan Hupmas.
  - h. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
8. Staf Pelaksana Pengumpul dan pengolah bahan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik bertugas:
- a. Mengelola dan menyusun rencana pencairan dan belanja keuangan.
  - b. Memberikan informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten.
  - c. Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN.
  - d. Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
  - e. Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM.
  - f. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan.
  - g. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK).
  - h. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan yang terbaru.
  - i. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi.
  - j. Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu.
  - k. Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan.

- l. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU.
- m. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik.
- n. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

9. Staf Pelaksana Urusan Tata Usaha dan keamanan dalam pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik bertugas :

- a. Mengelola dan menyusun rencana Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik.
- b. Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat dan ekspedisi.
- c. Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas.
- d. Mencatat dan menyusun surat masuk/keluar.
- e. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar.
- f. Menyusun dan mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas.
- g. Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar.
- h. Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis.
- i. Mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif.
- j. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subag lain.
- k. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU.
- l. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU.
- m. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik.
- n. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

10. Staf Pelaksana Urusan Kepegawaian dan dokumentasi pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik bertugas :

- a. Menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai.
- b. Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Subag Penyusunan, pengolahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu
- c. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU.
- d. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU
- e. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik.
- f. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

11. Staf Pelaksana Urusan RT, perlengkapan, pengadaan dan pendistribusian logistik Pemilu pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik bertugas :

- a. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga.
- b. Menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di Subag masing-masing
- c. Mengelola dan menyusun kebutuhan logistik.
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya.
- e. Mengalokasikan barang keperluan Pemilu.
- f. Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu.
- g. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa.
- h. Mengelola dan memelihara barang inventaris milik Negara.
- i. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU.

- j. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU
- k. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik.
- l. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3). Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dilaksanakan oleh :

- d. Staf pelaksana (pegawai negeri sipil organik) ditetapkan dengan keputusan sekretaris jenderal kpu;
- e. Staf pelaksana (pegawai negeri sipil daerah) ditetapkan dengan keputusan bupati; dan
- f. Staf pelaksana (honorer) ditetapkan dengan keputusan sekretaris kpu kabupaten kepulauan selayar.

### **Pasal 18**

(1). Dalam membantu melaksanakan tugas sub bagian maka diangkat Staf Pelaksana pada Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Selayar terdiri dari :

- e. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Program dan Data;
- f. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Hukum;
- g. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat; dan
- h. Staf Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

(3). Staf Pelaksana berasal dari :

- c. Pegawai Negeri Sipil (Organik dan Daerah); dan
- d. Honorer.

Honorer terdiri Tenaga Honorer dan Tenaga Pendukung Sekretariat

### **Pasal 19**

Honorer diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten.

### **Pasal 20**

(1) Tenaga honorer terdiri dari :

- a. Tenaga administrasi.
- b. Satuan Pengamanan (Satpam).
- c. Pramubakti.
- d. Sopir

(2) Tenaga Pendukung Sekretariat terdiri dari :

- a. Tenaga teknis.
- b. Operator komputer.
- c. Cleaning Service.

## Pasal 21

- 1) Tenaga Administrasi terdiri dari :
  - Tenaga Administrasi I bertugas :
    - a. Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar Kantor.
    - b. Membantu pelaksanaan urusan administrasi Kantor yang meliputi konsep surat, pengetikan dan pengarsipan.
    - c. Mempersiapkan daftar hadir rapat.
    - d. Mengirim surat keluar.
    - e. Melakukan kordinasi administrasi antar Subag.
    - f. Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
  - Tenaga Administrasi II bertugas :
    - a. Melaksanakan urusan administrasi Subag Tehnis Pemilu dan Hupmas.
    - b. Melakukan kordinasi administrasi antar Subag Teknis dan Subag lain.
    - c. Menyiapkan data-data kepemiluan
    - d. Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 2) Satuan pengamanan (Satpam) bertugas :
  - a. Bertugas 1 x 24 Jam secara bergantian.
  - b. Mengibarkan dan menurunkan bendera Merah Putih setiap hari kerja.
  - c. Mencatat/menerima tamu dan mengarahkan tamu sesuai tujuannya.
  - d. Mengamankan Kantor dan asset KPU baik didalam maupun diluar Kantor.
  - e. Menjamin keamanan dan keselamatan Kantor/aset serta jajaran KPU dari ancaman bahaya yang tak terduga.
  - f. Mengawasi/mengingatkan pelaksanaan absensi Anggota KPU, PNS dan tenaga honorer.
  - g. Mencatat Anggota KPU, PNS dan Tenaga honorer yang keluar Kantor pada jam kerja.
  - h. Memeriksa ruangan dan jendela Kantor pada saat jam pulang Kantor.
  - i. Melakukan serah terima dan menandatangani pergantian tugas dalam buku Serah Terima Tugas.
  - j. Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 3) Pramubakti bertugas :
  - a. Menyiapkan bahan/konsumsi harian, konsumsi rapat Sekretariat dan Pleno KPU.
  - b. Membersihkan dan merawat alat-alat/keperluan dapur.
  - c. Membantu membersihkan ruangan anggota KPU dan Sekretaris.
  - d. Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 4) Sopir bertugas :
  - a. Memelihara dan merawat kendaraan dinas.
  - b. Berusaha/memperbaiki kendaraan dinas yang rusak.
  - c. Mengantar Ketua dan Anggota, Sekretaris dan personil Sekretariat yang membutuhkan kendaraan dinas.
  - d. Mempertanggung jawabkan pemakaian kendaraan dinas.
  - e. Memantau kondisi kendaraan dinas, agar dalam keadaan baik/siap pakai.
  - f. Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 5) Tenaga Teknis bertugas :
  - a. Memelihara, merawat dan mengoperasikan peralatan eletronik yang ada.
  - b. Berusaha memperbaiki peralatan elektronik yang rusak.

- c. Mengawasi/memantau kondisi semua peralatan elektronik, agar dalam keadaan baik/siap pakai.
  - d. Mempersiapkan ruangan rapat beserta perlengkapannya.
  - e. Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 6) Operator Komputer bertugas :
- a. Menerima perintah pengetikan .
  - b. Membaca dengan teliti konsep surat yang akan diketik.
  - c. Melakukan pengetikan melalui laptop maupun komputer.
  - d. Memeriksa dengan teliti hasil pengetikan.
  - e. Menyerahkan hasil ketikan kepada pejabat yang memberi perintah.
  - f. Memelihara peralatan laptop dan komputer maupun printernya.
  - g. Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 7) Cleaning Service bertugas :
- a. Menjaga, menata dan memelihara kebersihan didalam dan diluar Kantor.
  - b. Membantu urusan dinas diluar Kantor.
  - c. Membantu menyampaikan surat dinas kepada alamat yang dituju.
  - d. Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris KPU Kabupaten, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup Sekretariat KPU Kabupaten serta dengan Instansi lain diluar KPU sesuai dengan tugas masing-masing.

#### **Pasal 23**

Sekretaris KPU Kabupaten dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 24**

Sekretaris KPU Kabupaten dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## **Pasal 25**

Sekretaris KPU Kabupaten dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **Pasal 26**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Sekretariat KPU Kabupaten dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan pemberian petunjuk kepada bawahannya.

## **Pasal 27**

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **Pasal 28**

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan pengambilan keputusan lainnya.

# **BAB VI PROSEDUR KERJA**

## **Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris KPU Kabupaten dan Kepala Sub Bagian dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Sub Bagian dan Staf Pelaksana.

## **Pasal 30**

Tugas Sekretaris KPU Kabupaten dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian yang secara administratif didukung/dilakukan oleh Staf Pelaksana dengan dibantu oleh Honorer.

## **Pasal 31**

Dalam melakukan tugas/pekerjaannya, Sekretaris dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada Staf Pelaksana dan honorer.



## **Pasal 32**

Staf Pelaksana mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas/pekerjaannya kepada Sekretaris melalui Kepala sub Bagian masing-masing.

## **Pasal 33**

Hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan Staf Pelaksana disampaikan kepada Kepala sub Bagian untuk dikoreksi/verifikasi serta dilanjutkan ke Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan dan/atau ditindaklanjuti ke KPU Kabupaten.

## **BAB VII**

### **PAKAIAN KERJA DAN JAM KERJA**

## **Pasal 34**

Pakaian kerja Sekretariat KPU Kabupaten adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin s/d Kamis : Pakaian dinas harian.
  - Baju : Kuning gading.
  - Celana/rok : Coklat Kheki.
- b. Hari Jum'at
  - Olah Raga : Pakaian olah raga.
  - Pukul 13.30 s/d 16.30 wita. : Pakaian Batik.

## **Pasal 35**

Jam kerja Sekretariat KPU Kabupaten diatur sebagai berikut :

- a. Hari Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 s/d 16.30 wita.
  - Apel pagi hari Senin : Pukul 08.00 wita.
  - Istirahat : Pukul 12.30 s/d 13.30 wita.
- b. Hari Jum'at : Pukul 06.30 s/d 16.30 wita.
  - Olahraga : Pukul 06.30 s/d 07.30 wita.
  - Istirahat : Pukul 11.30 s/d 13.30 wita.

**BAB VIII**  
**PENILAIAN KINERJA, EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Pasal 36**

- (1) Sekretaris KPU Kabupaten dan para Kepala Sub Bagian melakukan penilaian kinerja terhadap bawahannya setiap periode 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) Sekretaris KPU Kabupaten bersama Kepala Sub Bagian melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap pencapaian program dan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya.
- (3) Hasil pelaksanaan tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada KPU Kabupaten.

**BAB IX**  
**BAPERJAKAT**

**Pasal 37**

- 1) Untuk menjamin kualitas dan obyektivitas dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan, maka di setiap Instansi, dibentuk Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan yang selanjutnya disebut BAPERJAKAT.
- 2) Pembentukan Baperjakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor : 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kabupaten/Kota untuk Instansi tingkat Kabupaten/Kota.
- 3) Pembentukan BAPERJAKAT pada Sekretariat KPU Kabupaten ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kabupaten/Kota.
- 4) Tugas pokok Baperjakat adalah :
  - a. Memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural.
  - b. Memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pemberian kenaikan pangkat, menemukan penemuan baru yang bermamfaat bagi Negara dan pertimbangan perpanjangan usia pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Struktural eselon I dan eselon II.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.