



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA

Alamat : Jl. Gerakan Koperasi No. 18 Majalengka

Telp. (0233) 281004, 284474

Fax. (0233) 284473

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA

NOMOR : 12 /Kpts/Ses-Kab-011.329129/2015

T E N T A N G

PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MAJALENGKA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA,

Menimbang

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya 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 Kabupaten/Kota, perlu dilakukan perbaikan atas kelas jabatan dan nama jabatan dalam penugasan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Majalengka Nomor 08/Kpts/Ses.Kab-011.329129/2015 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka.
- b. bahwa atas dasar huruf a diatas dan untuk tertib administrasi dan menjamin kepastian hukum, serta memenuhi Surat Sekretaris Jenderal KPU Nomor 192/SJ/II/2015 tanggal 13 Pebruari 2015 Perihal Data Pegawai di Lingkungan Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Majalengka tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Jabatan Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 231 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5421);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
- 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 189 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai dilingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 393)
- 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 4 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana Pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;

9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.

Memperhatikan

Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 95/Kpts/Kpts/Setjen/TAHUN 2015 tentang Kelas Jabatan Pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

M E M U T U S K A N :

Menetapkan

- : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA TENTANG PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA

KESATU

Kelas Jabatan Struktural, Kelas Jabatan Fungsional Umum, Kelas Jabatan Fungsional Tertentu, dan Nama Jabatan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka, berpedoman kepada Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 95/Kpts/Kpts/Setjen/TAHUN 2015 tentang Kelas Jabatan Pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

KEDUA

- : Daftar Penugasan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA

- : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka Nomor 08/Kpts/Ses-Kab-011.329129/2015 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT

- : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak bulan Januari tahun 2014 dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan atau kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

PETIKAN : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 16 Pebruari 2015

SEKRETARIS,



MUCH. WAHYUDIN, SH., MM.

Pembina Tk. I

NIP. 19610201 199203 1 002

Lampiran : **KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA**

Nomor : 12 /Kpts/Ses-Kab-011.329129/2015

Tanggal : 16 Pebruari 2015

Tentang : **PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA JABATAN
FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU PEGAWAI
NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU
KABUPATEN MAJALENGKA**

**DAFTAR PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MAJALENGKA**

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
1.	PROGRAM dan DATA	1. DARWANTO, SP. NIP. : 19771212 199703 1 005 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I/ III/b Pendidikan : S.1.	Penganalisis Program dan Aplikasi	1. TUGAS JABATAN : a. Mengumpulkan dan menyapkan bahan penyusunan data memilih; b. Mempelajari, menganalisa, serta menelaah data memilih; c. Mengadakan penelitian dan melakukan survei untuk mendapatkan bahan kebutuhan pemilu dan pemilihan; d. Melakukan pengumpulan serta mengolah bahan kebutuhan pemilu. e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan. 2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN : 2.1. a. Menyapkan data lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait data memilih untuk kepentingan penyelenggaraan pemilu dan pemilihan;

[Handwritten signature]
A. d. s. k

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait; c. Mendokumentasikan dan melaporkan hasil kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
		2. HENDI IRAWAN, A.Md. NIP. : 19760517 200912 1 001 Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I / II/d Pendidikan : D.III.	Penyusun Program dan Anggaran	1. TUGAS JABATAN : a. Menerima dan memeriksa bahan dan data anggaran pemilu sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan RENJA, LAKIP, TAPKIN, serta money dan laporan penyelenggaraan pemilu dan pemilihan; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data anggaran pemilu berupa Peraturan Perundang-undangan, surat/surat edaran yang berkaitan dengan perencanaan program dan anggaran serta evaluasi/pelaporan dalam penyelenggaraan pemilu dan pemilihan; c. Mempelajari dan mengkaji rencana kebutuhan anggaran dalam rangka penyusunan anggaran pemilu dan pemilihan; d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur; g. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan anggaran dengan pejabat yang berwenang; h. Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen dan pengantian antar waktu anggota KPU; i. Merencanakan data alokasi anggaran untuk pendistribusian logistik pemilu dan pemilihan; j. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu dan Pemilihan; k. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

[Handwritten signature]

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN 2.1 a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metoda dan teknik dalam mengolah data memilih; b. Mengumpulkan dan memeriksa berkas data dan Daftar Pemilihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; c. Menyusun rekapitulasi dan memproses data memilih ke dalam sistem aplikasi; d. Menyusun dan memproses Updating dan Kompilasi data memilih; e. Mengolah dan menyajikan Penetapan Rekapitulasi Daftar Memilih; f. Menyusun dan mengolah DP4, DPS, DPSHP, DPT ke dalam bentuk sistem aplikasi dalam Pemilu dan Pemilihan; g. Melakukan Sosialisasi Data Memilih dan daftar memilih; h. Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan KPU Kabupaten Majalengka; i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan. 2.2 a. Menerima, mencatat, dan mendokumentasikan surat masuk pada Subbag Program dan Data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.

Handwritten signature

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
2.	HUKUM	1. HALIAH, S.Sos. NIP. : 19650310 198611 2 002 Pangkat/Gol : Penata / III/c Pendidikan : S.1.	Penghubung Antar Lembaga	1. TUGAS JABATAN : a. Menyiapkan data lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait dengan proses verifikasi faktual peserta pemilu, dan pelaporan dana kampanye untuk kepentingan penyelenggaraan pemilu dan pemilihan; b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait; c. Mendokumentasikan dan melaporkan hasil kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah. d. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan. 2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN 2.1 a. Menerima, mencatat, dan mendokumentasikan surat masuk pada Subbag Hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat, dokumen, Berita Acara Pleno KPU menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
		2. NIKNIK RATNA SUMINAR, SH. NIP. : 19781229 200912 2 002 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I/ III/b Pendidikan : S.1.	Analisis Hukum	1. TUGAS JABATAN : a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian produk hukum; b. Menghimpun, menganalisa, serta menelaah peraturan perundang-undangan; c. Melakukan pengumpulan serta mengolah bahan peraturan perundang-undangan pemilu dan pemilihan;

A. f. s. k

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				d. Menyusun konsep penyusunan produk hukum (Keputusan Ketua KPU dan Keputusan Sekretaris, Berita Acara Pleno KPU, dll) e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan. 2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN : 2.1. a. Menerima dan memeriksa bahan informasi peraturan perundang-undangan pemilu sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan produk hukum; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Peraturan Perundang-undangan, surat/surat edaran yang berkaitan dengan pemilu dan pemilihan; c. Mempelajari dan mengkaji bahan peraturan perundang – undangan dalam rangka penyusunan produk hukum; d. Menyusun konsep penyusunan rencana produk hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur; 2.2 a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pemilihan; b. Menghimpun, menganalisa, serta menelaah peraturan perundang-undangan tentang pemilihan; c. Melakukan pengumpulan serta mengolah bahan pemilihan; d. Menyusun konsep penyusunan analisis pemilihan.

A. Asak

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTEHTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
3.	TEKNIS PEMILU dan HUPMAS	1. UTE KUSMAN GUMANTY NIP. : 19600414 198203 1 011 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I/ III/b Pendidikan : SMA.	Pendokumentasi Kehumasan	1. TUGAS JABATAN : a. Menyortir dan mencatat bahan pemberitaan, informasi pemilu dan keperluan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian dan bahan pengklasifikasian; b. Menyiapkan bahan pemberitaan dan informasi pemilu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai; c. Merawat bahan pemberitaan dan informasi pemilu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar bahan tersebut terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan; d. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan. 2.2 a. Mengelola bahan-bahan informasi/ web site; b. Memelihara peralatan/jaringan web site; c. Mengupload bahan informasi keperluan terbaru melalui web site; d. Memantau dan mengendalikan web site; e. Mengkoordinasikan dengan sub bagian lain dan atau instansi lain terkait bahan informasi yang akan diupload melalui web site.
		2. UJANG YAYAT SYARIF HIDAYAT NIP. : 19650703 199003 1 005 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I/ III/b Pendidikan : SMA.	Pengadministrasi Umum	1. TUGAS JABATAN : a. Menerima, mencatat, dan mendokumentasikan surat masuk pada Subbag Teknis Pemilu dan Hupmas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian; b. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

A 9/10.k

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTEUTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
		3. BUDI CAHYANA, S.Kom. NIP : 19740806 200910 1 001 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I/ III/b Pendidikan : S.I.	Analisis Pemilu	1. TUGAS JABATAN : a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyusunan draf pembagian daerah pemilihan, autentifikasi perolehan suara dan kursi partai politik serta teknis pemilu; b. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, pelaksanaan pendidikan pemilu; c. Menghimpun, menganalisa, serta menelaah peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemungutan, penghitungan suara, dan penetapan hasil pemilu; d. Menyusun draf / format tata cara pelaksanaan sosialisasi, pencalonan dan kampanye; e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.
				2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN : 2.1. a. Menerima dan memeriksa laporan hasil partisipasi masyarakat; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data hasil partisipasi masyarakat dalam pemilu dan pemilihan; c. Mempelajari dan mengkaji data pemilu dan penggunaan hak pilih hasil partisipasi masyarakat dalam pemilu dan pemilihan;



No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTEHTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				2.2. a. Menerima dan memeriksa bahan informasi dan penerangan pemilu dan kepemiluan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan informasi dan penerangan kepemiluan; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan informasi dan penerangan pemilu dan kepemiluan berupa Peraturan Perundang-undangan, surat/surat edaran yang berkaitan dengan pemilu dan kepemiluan; c. Mempelajari dan mengkaji bahan pemberitaan dan penerbitan informasi pemilu dan kepemiluan; d. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan informasi dan penerangan pemilu dan kepemiluan dengan pejabat yang berwenang; 2.3 a. Menyiapkan data lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait dengan proses penggantian antar waktu anggota DPRD, dan pelaksanaan kampanye; b. Menyajikan data lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait dengan validasi data kepengurusan partai politik peserta pemilu tingkat Kabupaten Majalengka; c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait; d. Mendokumentasikan dan melaporkan hasil kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah.

Handwritten signature/initials in blue ink.

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
4	- UMUM	1. WARTI HUBAYATI, S.Sos. NIP : 19650731 199003 2 004 Pangkat/Gol : Penata / III/c Pendidikan : S.1.	Arsiparis Penyelia	1. TUGAS JABATAN : - Melaksanakan Pemantauan Pengelolaan Arsip surat masuk/keluar; - Melakukan kontrol Sistem akses arsip elektronik; - Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (Audio, video dan photo); - Membuat Daftar Arsip Aktif; - Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip; - Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip; - Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control); - Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan; - Memberikan layanan alih media arsip media baru; - Membuat penerbitan tematik bahan kearsipan; - Menyusun Materi bimbingan kearsipan, melaksanakan pembinaan kearsipan, dan mengikuti bimbingan kearsipan; - Memberikan layanan konsultasi pengelolaan kearsipan; - Melaksanakan Penyeleksian arsip yang akan disusutkan; - Menyusun dan melakukan urusan kearsipan pada Sekretariat KPU Kab.Majalengka. - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan. 2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN : 2.1. Menerima, membuka, membaca, dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; - Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

W. Hubayati

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTEHTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				c. Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; e. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; f. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 2.2. a. Menyiapkan data lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait; b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait; c. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait; 1. TUGAS JABATAN : a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan dan penelitian; b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya; c. Melakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
		2. MAMAT M. RAHMAT NIP : 19610617 198603 1 009 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I / III/b Pendidikan : SMA	Verifikator Keuangan	

frs-k

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTEUTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan. 2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN : 2.1. a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas ; e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; g. Membuat laporan mengenai permintaan , pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
		3. AGUS BUDI SANTOSO NIP : 19640804 198803 1 009 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I / III/b Pendidikan : SMA	Pengadministrasi Perengkapan	1. TUGAS JABATAN : a. Menerima, mencatat, dan menyortir perlengkapan, barang milik negara (BMN) dan barang milik daerah (BMD), logistik pemilu/pemilihan serta logistik eks pemilu/pemilihan;

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTEUTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN : 2.1. a. Menerima, memeriksa, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan rumah tangga perkantoran dan pengalaman dalam, sesuai spesifikasi dan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebutuhan rumah tangga perkantoran dan pengalaman dalam; b. Mempelajari, mengkaji karakteristik/spesifikasi mengenal kebutuhan rumah tangga perkantoran dan pengalaman dalam; c. Menyusun konsep untuk penyusunan kebutuhan rumah tangga perkantoran dan pengalaman dalam; d. Mendiskusikan konsep penyusunan kebutuhan rumah tangga dan pengalaman dalam dengan pimpinan untuk penyempurnaan serta mengevaluasi proses penyusunan kebutuhan rumah tangga perkantoran dan pengalaman dalam. 2.2. a. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut; b. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;

A. f. a. k

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				c. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju; d. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyampaikan/ mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan; f. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat kepada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban. 2.3 a. Menerima, mencatat, dan memeriksa barang, keluar masuk barang serta menjaga aset/inventaris yang ada di gudang; b. Memberikan saran kepada pimpinan agar aset/inventaris barang dimaksud tetap terjaga dengan baik serta tidak terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.
		4. SRI RAHAYU SUNDAYANI, S.Sos. NIP : 19770615 200912 2 002 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I / III/b Pendidikan : S1	Penyusun Bahan Pembinaan Kepegawaian	1. TUGAS JABATAN : a. Menerima dan memeriksa dokumen/administrasi kepegawaian sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pembinaan kepegawaian; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang kepegawaian dan data kepegawaian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik/spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pembinaan kepegawaian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan pembinaan kepegawaian; d. Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan kepegawaian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan; f. Menyusun kembali bahan pembinaan kepegawaian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan serta mengevaluasi proses penyusunan dimaksud; g. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian. h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan 2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN : 2.1. a. Menerima dan memeriksa barang / jasa pemilu sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standar barang / jasa pemilu; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan barang/jasa pemilu, peraturan Perundang-undangan yang mengatur penyusunan standar barang/jasa pemilu serta data barang/jasa pemilu dan pemilihan; c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik/spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standar barang/jasa pemilu, pendistribusian/penarikan logistik serta sistem informasi logistik; d. Menyusun konsep penyusunan standar barang/jasa, dan pedoman teknis pengelolaan logistik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

Ag. s.k

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTEENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				e. Mendiskusikan konsep penyusunan standar barang/jasa pemilu serta pengelolaan logistik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan; f. Menyusun kembali standar barang/jasa pemilu serta pengelolaan logistik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan serta mengevaluasi proses penyusunan dimaksud; 2.2. a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan pendistribusian/penarikan logistik pemilu dan pemilihan; b. Menpelajari, menganalisa, serta menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan distribusi/penarikan logistik pemilu dan pemilihan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam pendistribusian/penarikan logistik pemilu dan pemilihan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 2.3. a. Menerima dan mencatat dokumen dan kelengkapan administrasi kepegawaian untuk mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. Memeriksa dokumen dan kelengkapan administrasi kepegawaian untuk mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi pegawai; c. Mengelompokkan data dan dokumen administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;

1
a k

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTEENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
		5. LANI LIDIAWATY, A.Md. NIP : 19791105 200811 2 001 Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I/ II/d Pendidikan : DIII	Pengadministrasi Umum	1. TUGAS JABATAN : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. Mencatat dan menyortir Surat Keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku; d. Mengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; e. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi dan menyampaikannya kepada Arsiparis secara berkala; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
		6. AEP SAEPU DIN NIP : 19771004 200701 1 022 Pangkat/Gol : Pengatur Muda Tk.I / II/b Pendidikan : SMK	Pembantu Bendahara Pengeluaran	1. TUGAS JABATAN : a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mempelajari bahan – bahan penyusunan data terkait administrasi belanja pegawai, daftar gaji induk/gaji ke 13/kekurangan gaji/gaji susulan PNS, uang kehormatan Komisiner KPU dan tunjangan kinerja PNS;

A. P. S. H.

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTEENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Peraturan Perundang-undangan, tentang penyusunan LPJ; d. Mengelola data terkait administrasi belanja pegawai, membuat Daftar Gaji Induk / Gaji Ke-13 / Kekurangan Gaji / Gaji Susulan PNS, Uang Kehormatan Komisioner KPU dan tunjangan kinerja PNS; e. Mengelola bahan dan membuat dokumen pengajuan anggaran (SPP dan SPM) ke KPPN; f. Mengelola bahan dan membuat Laporan Keuangan Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan; g. Mengelola bahan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran BA 076 baik Anggaran Rutin, Tahapan Pemilu dan Pemilihan; h. Menghimpun dokumen pengeluaran negara; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; j. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
		7. YEDI ARIEF RIYADI NIP : 19670619 200701 1 019 Pangkat/Gol : Pengatur Muda Tk.I / II/b Pendidikan : SMA	Pembantu Bendahara Pengeluaran	1. TUGAS JABATAN : a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mempelajari bahan-bahan penyusunan data terkait administrasi keuangan badan penyelenggara ad hock; c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Peraturan Perundang-undangan, tentang penyusunan LPJ badan penyelenggara ad hock; d. Menyusun draft atau bahan pedoman teknis pengelolaan anggaran tingkat KPU Kabupaten serta badan penyelenggara ad hock pada pemilu dan pemilihan;



No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				e. Mengelola data terkait administrasi keuangan/ LPJ badan penyelenggara ad hoc; f. Menyiapkan penyaluran dan pencairan anggaran pemilu ke Badan Penyelenggara Adhoc; g. Menghimpun dan menyimpan LPJ dari Badan Penyelenggara Ad hoc; h. Memeriksa/memverifikasi LPJ dari Badan Penyelenggara Ad hoc; i. Membuat laporan hasil pemeriksaan/verifikasi LPJ dari Badan Penyelenggara Ad hoc; j. Membuat dan memasang Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap ruangan; k. Menyiapkan, mengolah dan menyusun daftar/laporan barang milik daerah; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; m. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
		1. ADISO HADI PRIYATNA NIP. : 19730315 200701 1 013 Pangkat/Gol : Pengatur Muda Tk.I / II/b Pendidikan : SMA	Protokol	1. TUGAS JABATAN : a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar; b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara; c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan; d. Mengurus surat-surat ijin keluar negeri para pejabat sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan; e. Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;

Handwritten signature/initials

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				f. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis/satpam sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan; g. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta / perorangan untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. 2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN 2.1. a. Menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak.
		9. NURUL IMAN NIP : 19730714 200701 1 001 Pangkat/Gol : Pengatur Muda / II/a Pendidikan : SMA	Pembantu Bendahara Pengeluaran	1. TUGAS JABATAN : a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Peraturan Perundang-undangan tentang perjalanan dinas dan bukti-bukti transaksi; c. Mengelola data terkait administrasi perjalanan dinas, bukti-bukti transaksi dan daftar hadir kegiatan; d. Menyiapkan dan Mengelola Administrasi Bahan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan; e. Menyelesaikan dan Mengelola Administrasi Surat Pertanggung Jawaban Keuangan;

A. F. S. K

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTEENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
		10. CUCU YULIANA NUGRAHA NIP : 19830715 201406 1 003 Pangkat/Go : Pengatur Muda (II/a) Pendidikan : SMA	Pembantu Bendahara Pengeluaran	1. TUGAS JABATAN : a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mempelajari bahan – bahan penyusunan data terkait administrasi perpajakan, pengelolaan BMN, SPM dan SP2D, naskah kerja sama, pesanan dan serah terima barang/jasa; c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan/Keputusan KPU, dan Surat-surat/Surat Edaran tentang administrasi perpajakan, pengelolaan BMN, SPM dan SP2D, naskah kerja sama, pesanan dan serah terima barang/jasa; d. Mengelola data administrasi perpajakan, pengelolaan BMN, SPM dan SP2D, naskah kerja sama, pesanan dan serah terima barang/jasa; e. Mengelola bahan dan membuat Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan, serta inventarisasi barang/aset; f. Membuat draft pesanan barang /jasa, Berita Acara Serah Terima barang/jasa, Berita Acara Stock Opname, MOU dan surat-menyurat; g. Menyusun dan mengumpulkan SPM dan SP2D h. Menyusun pajak-pajak / SSP dan melakukan pembuatan Laporan Pajak Tahunan; i. Membuat Laporan Konfirmasi Penerimaan Pajak Negara (KP2N); j. Membuat Laporan Rekonsiliasi KP2N;

Handwritten signature/initials

No	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERENTU	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
				k. Mengumpulkan bukti pajak; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; m. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. 2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN : 2.1. a. Mengendalikan dan mempersiapkan peralatan telekomunikasi, jaringan serta alat pendukung lainnya; b. Melakukan pemantauan peralatan telekomunikasi, jaringan serta alat pendukung lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal; c. Melakukan inspeksi, dan mengecek peralatan telekomunikasi, jaringan serta alat pendukung lainnya yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; d. Mengatur pemeliharaan peralatan telekomunikasi, jaringan serta alat pendukung lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Majalengka, 16 Pebruari 2015

SEKRETARIS,



MUCHAMAD WAHYUDIN, SH., MM.

Pembina Tk. I

NIP. 19610201 199203 1 002