



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 : 105 /Kpts/Ses-Kab-011.329129/2014

T E N T A N G

PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA JABATAN FUNGSIONAL UMUM DILINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MAJALENGKA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA,

- Menimbang** :
- bahwa Biro Sumber Daya Manusia (SDM) Komisi Pemilihan Umum telah menerbitkan Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten / Kota;
 - bahwa untuk menyesuaikan dan mengisi Jabatan Fungsional Umum sebagaimana huruf a, perlu dilakukan penugasan PNS untuk menduduki jabatan fungsional umum;
 - bahwa berdasarkan huruf a dan huruf b di atas serta untuk menindaklanjuti Surat Sekretaris KPU Provinsi Jawa Barat Nomor 835/SesProv-011/X/2014 tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS di Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota perlu menetapkan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Majalengka tentang Penugasan PNS Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4924);
 - 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);
 - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);
 - 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);
 - Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588);
 - 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);
 - 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 terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
 - 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;
 - 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.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA TENTANG PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA JABATAN FUNGSIONAL UMUM DILINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MAJALENGKA
- KESATU** : Jabatan Fungsional Umum Dilingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka adalah sebagai berikut :
- a. **Jabatan Fungsional Umum pada Sub Bagian Program dan Data :**
 - 1. Penyusun Program dan Anggaran;
 - 2. Operator Komputer.
 - b. **Jabatan Fungsional Umum pada Sub Bagian Hukum :**
 - 1. Analis Hukum;
 - 2. Penyusun Bahan Informasi Peraturan Perundang-undangan;
 - 3. Pranata Komputer;
 - 4. Penghubung Antar Lembaga.
 - c. **Jabatan Fungsional Umum pada Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hupmas :**
 - 1. Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan;
 - 2. Teknis Penyelenggara Pemilu;
 - 3. Penghubung Antar Lembaga
 - 4. Pranata Komputer;
 - 5. Agendaris.
 - d. **Jabatan Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum :**
 - 1. Analis Kepegawaian;
 - 2. Penyusun Laporan Keuangan;
 - 3. Bendahara Pengeluaran;
 - 4. Penyusun Standar Barang/Jasa Pemilu;
 - 5. Pengadministrasi Umum;
 - 6. Sekretaris Pimpinan;
 - 7. Arsiparis;
 - 8. Pranata Komputer;
 - 9. Caraka

KEDUA : Nama-nama Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tugas Pokok Jabatan Fungsional Umum Dilingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan 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.



Lampiran : **KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA**
 Nomor : 105 /Kpts/SesKab-011.329129/2014
 Tanggal : 13 Oktober 2014
 Tentang : PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA JABATAN
 FUNGSIONAL UMUM DILINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU
 KABUPATEN MAJALENGKA

**NAMA-NAMA PNS YANG MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DILINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MAJALENGKA**

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
1.	- PROGRAM dan DATA	<ul style="list-style-type: none"> - HENDI IRAWAN, A.Md. - 19760517 200912 1 001 - Pengatur Tk.I / II/d 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusun Program dan Anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengunduh dan menghimpun Peraturan dan Perundang-undangan yang berhubungan dengan data pemilih; b. Mengunduh dan menghimpun Surat-surat Edaran KPU RI dan KPU Provinsi Jawa Barat yang berhubungan dengan data pemilih; c. Memproses Updating dan Kompilasi Data Pemilih Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD; d. Memproses Penyusunan dan Penetapan Rekapitulasi Daftar Pemilih Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD dan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; e. Melakukan Sosialisasi dan Implementasi PKPU tentang Pemutakhiran Data Pemilih Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; f. Membuat Rencana Kerja (Renja); g. Menyusun DPS, DPSHP, dan DPT Pemilu Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD dan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<p>Presiden;</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); i. Membuat Tahapan Kinerja Instansi Pemerintah (TAPKIN); j. Merencanakan Distribusi Logistik Pemilu Legislatif; k. Merencanakan Distribusi Logistik Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; l. Menyusun dan melaporkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan; m. Membuat dan mengetik Laporan Kegiatan yang telah dilaksanakan; n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
		<ul style="list-style-type: none"> - DARWANTO, SP. - 19771212 199703 1 005 - Penata Muda Tk.I/ III/b 	- Operator Komputer	<ul style="list-style-type: none"> a. Memproses Updating dan Kompilasi Data Pemilih Pemilu Anggota DPR, DPD, DPR; b. Memproses Penyusunan dan Penetapan Rekapitulasi Daftar Pemilih Pemilu Anggota DPR, DPD, DPR; c. Menyusun Daftar Pemilih Khusus Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD; d. Melakukan Sopsialisasi dan Implementasi PKPU Pemutakhiran Data Pemilih Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dengan PPK dan Pemangku Kepentingan Lainnya (serta dengan PPS) e. Penyusunan DPS, DPSHP, DPT Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; f. Memproses Penyusunan dan Penetapan Rekapitulasi Daftar Pemilih Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; g. Menyusun Daftar Pemilih Khusus Pemilu

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<p>Pemilu Presiden dan Wakil Presiden;</p> <p>h. Menyiapkan dan meyusun draft pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;</p> <p>i. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - ADISO HADI PRIYATNA - 19730315 200701 1 019 - Pengatur Muda Tk.I / II/b 	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengunduh dan menghimpun Peraturan dan Perundang-undangan yang berhubungan dengan data pemilih; b. Mengunduh dan menghimpun Surat-surat Edaran KPU RI dan KPU Provinsi Jawa Barat yang berhubungan dengan data pemilih; c. Memproses Updating dan Kompilasi Data Pemilih Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD; d. Memproses Penyusunan dan Penetapan Rekapitulasi Daftar Pemilih Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD dan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; e. Menyusun Daftar Pemilih Khusus (DPK) Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD dan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; f. Melakukan Sosialisasi dan Implementasi PKPU tentang Pemutakhiran Data Pemilih Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; g. Menyusun DPS, DPSHP, dan DPT Pemilu Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD dan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; h. Membuat dan mengetik Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Majalengka

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<p>tentang Penetapan DPS, DPSHP, dan DPT;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menghimpun dan mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub Bagian Program dan Data; j. Menghimpun dan mengelola Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Majalengka; k. Menyusun dan melaporkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan; l. Membuat dan mengetik Laporan Kegiatan yang telah dilaksanakan. m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
2.	- HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> - HALIAH, S.Sos. - 19650310 198611 2 002 - Penata / III/c 	- Penghubung Antar Lembaga	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas selaku Penghubung Antar Lembaga; b. Menghimpun dan mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub Bagian Hukum; c. Menghimpun dan mengelola Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Majalengka; d. Menghimpun SK PPK, PPS, KPPS dan SK Satlinmas Pemilu; e. Membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji Penyelenggara Pemilu; f. Menyusun dan melaporkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
		<ul style="list-style-type: none"> - NIKNIK RATNA SUMINAR, SH. - 19781229 200912 2 002 - Penata Muda Tk.I/ III/b 	<ul style="list-style-type: none"> - Analis Hukum - Penyusun Bahan Informasi Peraturan Perundang-undangan - Pranata Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengunduh dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan; b. Mengunduh dan menghimpun Surat-surat Edaran KPU RI dan KPU Provinsi Jawa Barat;

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> c. Mengunduh dan menghimpun Putusan Sengketa yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemilu; d. Membuat dan mengetik draf Keputusan KPU Kabupaten Majalengka berupa Keputusan Sekretaris maupun Keputusan Ketua KPU; e. Membuat dan mengetik Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Majalengka; f. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan pelaporan dana kampanye peserta pemilu; g. Melaksanakan penerimaan Laporan Dana Kampanye dari Peserta Pemilu; h. Membuat dan mengetik surat keluar yang berkaitan dengan Subbag Hukum; i. Menyusun dan menghimpun Daftar Keputusan KPU Kabupaten Majalengka; j. Membuat Petikan Keputusan KPU Kabupaten Majalengka; k. Menyiapkan bahan-bahan untuk menghadapi Perselisihan Hasil Pemilu; l. Mengelola dokumentasi hukum; m. Menyusun dan melaporkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
3.	- TEKNIS PEMILU dan HUPMAS	<ul style="list-style-type: none"> - UTE KUSMAN GUMANTY - 19600414 198603 1 011 - Penata Muda Tk.I/ III/b 	Teknis Penyelenggara Pemilu	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bahan, informasi dan peraturan perundang-undangan tentang pencalonan; b. Menyiapkan draf pedoman dan petunjuk teknis pencalonan; c. Menyiapkan model, formulir dan format pencalonan; d. Menyiapkan pelaksanaan pengumuman dan pendaftaran calon;

No	Sub Bagian 1	Nama/NIP/Pangkat Gol 2	Jabatan 3	Uraian Tugas Jabatan 4
				5
				<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan dan melaksanakan verifikasi berkas persyaratan calon; f. Menyiapkan pelaksanaan penetapan calon terpilih; g. Menyiapkan pemberitahuan dan pengumuman calon terpilih; h. Mengumpulkan, mendokumentasikan, dan mengolah data/ berkas pencalonan.
		<ul style="list-style-type: none"> - UJANG YAYAT SYARIF HIDAYAT - 19650703 199003 1 005 - Penata Muda Tk.I/ III/b 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan, informasi dan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan organisasi penyelenggara pemilu, serta pemantau dan tatacara pemantauan; b. Menyiapkan pelaksanaan pembentukan/ seleksi dan pelantikan organisasi penyelenggara pemilu; c. Menyiapkan pelaksanaan pengumuman, pendaftaran dan akreditasi pemantau pemilu; d. Mendokumentasikan, mengelola dan memelihara data/ berkas penyelenggara pemilu dan pemantau pemilu; e. Menyiapkan dan menyusun draft pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan/ tugas.
		<ul style="list-style-type: none"> - BUDI CAHYANA, S.Kom. - 19740806 200910 1 001 - Penata Muda Tk.I/ III/b 	Pranata Komputer	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan, informasi dan peraturan perundang-undangan tentang pemungutan dan penghitungan suara dan penetapan hasil pemilu; b. Menyusun draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan dan penghitungan

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
4	- UMUM	- WARTI HUBAYATI, S.Sos. - 19650731 199003 2 004 - Penata / III/c		<ul style="list-style-type: none"> c. suara dan penetapan hasil pemilu; c. Menyiapkan model, formulir dan format pemungutan dan penghitungan suara dan penetapan hasil pemilu; d. Menyiapkan dan menyusun draft buku panduan pemungutan dan penghitungan suara di tempat pemungutan suara dan di tingkat Panitia Pemilihan Kecamatan; e. Menghimpun dan mengelola peta lokasi dan alamat tempat pemungutan suara yang disampaikan oleh Panitia Pemilihan Kecamatan; f. Menyiapkan dan melaksanakan pengitungan dan rekapitulasi hasil suara tingkat kabupaten serta penetapan hasil pemilu; g. Mengelola dan memelihara dokumentasi hasil pemilu; h. Menyiapkan dan menyusun draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas; i. Menginventarisir permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah.
4	- Arsiparis			<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Pemantauan Pengelolaan Arsip surat masuk/keluar; b. Melakukan kontrol Sistem akses arsip elektronik; c. Membuat Daftar Arsip Aktif; d. Melaksanakan Pembinaan karsipan; e. Memberikan layanan konsultasi pengelolaan karsipan; f. menyusun Materi bimbingan karsipan; g. Mengikuti Bimbingan Karsipan;

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<p>h. Melaksanakan Penyeleksian arsip yang akan disusutkan;</p> <p>i. Membuat DUPAK.</p>
		- MAMAT M. RAHMAT - 19610617 198603 1 009 - Penata Muda Tk.I / III/b	- Bendahara Pengeluaran	<p>a. Menerima, menyajikan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;</p> <p>b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;</p> <p>c. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dan pembayaran yang dilakukannya;</p> <p>d. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas Negara;</p> <p>e. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP;</p> <p>f. Menyampaikan LPJ kepada KPPN selaku kuasa BUM;</p> <p>g. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.</p>
		- AGUS BUDI SANTOSO - 19640804 198803 1 009 - Penata Muda Tk.I / III/b	- Penyusun Standar Barang/Jasa Pemilu - Caraka	<p>a. Menyiapkan dan menjalankan urusan rumah tangga dan pengamanan dalam;</p> <p>b. Menerima dan mencatat barang dan logistik pemilu yang diadakan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>c. Menyiapkan dan menjalankan stock opname kotak suara dan blik suara;</p> <p>d. Menghimpun dan mengelola bahan untuk alokasi logistik kebutuhan pemilu serta membuat laporan;</p> <p>e. Menyiapkan dan menghitung alokasi kebutuhan sarana pemilu;</p>

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> f. Mengolah dan memelihara barang inventaris milik negara dan milik daerah; g. Menyiapkan dan menjalankan pendistribusian serta penarikan barang/logistik pemilu; h. Membuat dan menyimpan berita acara serah terima barang/logistik pemilu; i. Menyiapkan dan menjalankan pengosongan kotak suara Pemilu Legislatif untuk kebutuhan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; j. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
		<ul style="list-style-type: none"> - SRI RAHAYU SUNDAYANI, S.Sos. - 19770615 200912 2 002 - Penata Muda Tk.I / III/b 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadministrasi Umum - Sekretaris Pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, mencatat, menyortir serta mendistribusikan surat masuk; b. Mencatat dan menyortir Surat Keluar; c. Memberi lembar pengantar pada surat masuk; d. Mengelompokan surat/dokumen untuk memudahkan pendistribusian; e. Menghimpun dan mengolah surat agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Menyiapkan dan membuat Draft Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan/Tugas; h. Meng-input dan mengolah data logistik Pemilu ke SILOG; i. Mencatat, memberikan nomor serta menghimpun surat keputusan KPU/Sekretaris, berita acara dan surat

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<p>tugas;</p> <p>j. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - LANI LIDIAWATY, A.Md. - 19791105 200811 2 001 - Pengatur Tk.I/ II/d 	<ul style="list-style-type: none"> - Analis Kepegawaian - Pranata Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat dan mengelola daftar hadir PNS dan TKK; b. Membuat contoh formulir SKP dan contoh penilaian SKP bagi PNS; c. Menyiapkan dan menjalankan sosialisasi SKP kepada PNS di Lingkungan Sekretariat KPU Kab. Majalengka; d. Mengolah dokumen administrasi kepegawaian PNS dan Anggota KPU; e. Menyiapkan data/berkas kenaikan pangkat/golongan PNS dan membuat draf surat usulan kenaikan pangkat/golongan; f. Membuat dan mengelola daftar surat keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga; g. Membuat dan mengelola Daftar Nominatif dan DUK PNS; h. Menyiapkan data/berkas Kenaikan Gaji Berkala PNS dan membuat draft surat usulan Kenaikan Gaji Berkala; i. Membuat Daftar Hadir Rapat Kegiatan j. Menyalin dan menghimpun peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian k. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
		<ul style="list-style-type: none"> - AEP SAEPUDIN - 19771004 200701 1 022 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusun Laporan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola data terkait administrasi belanja pegawai, membuat Daftar Gaji

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
		- Pengatur Muda Tk.I / II/b		<p>Induk / Gaji Ke-13 / Kekurangan Gaji / Gaji Susulan PNS, Uang Kehormatan Komisioner KPU, Uang Kehormatan Sekretariat KPU;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Mengelola bahan dan membuat dokumen pengajuan anggaran (SPP dan SPM) ke KPPN; c. Mengelola bahan dan membuat Laporan Keuangan Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan; d. Mengelola bahan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran BA 076 (Anggaran Rutin dan Tahapan Pemilu); e. Mengelola bahan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu; f. Mengelola bahan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Tahapan Pemilu; g. Mengelola bahan dan membuat Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan; h. Menghimpun dokumen pengeluaran negara; i. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> - YEDI ARIEF RIYADI - 19670619 200701 1 019 - Pengatur Muda Tk.I / II/b 	- Penyusun Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan relisasi anggaran; b. Menyiapkan penyaluran dan pencairan anggaran pemilu ke Badan Penyelenggara Adhoc; c. Menghimpun dan menyimpan LPJ dari Badan Penyelenggara Adhoc; d. Memeriksa/memverifikasi LPJ dari Badan Penyelenggara Adhoc; e. Membuat laporan hasil pemeriksaan/verifikasi LPJ dari Badan Penyelenggara Adhoc; f. Membuat dan memasang Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap ruangan g. Menyiapkan bahan laporan Simak BMN; h. Menyiapkan dan mengolah laporan barang milik daerah; i. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
		<ul style="list-style-type: none"> - NURUL IMAN - 19730714 200701 1 001 - Pengatur Muda / II/a 	- Penyusun Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat dan Mengelola Surat Perjalanan Dinas; b. Membuat dan Mengelola Surat Perintah Tugas; c. Membuat Format dan Mengelola Laporan Pelaksanaan Tugas; d. Membubuhkan Nomor Surat Perjalanan Dinas; e. Membubuhkan Nomor Surat Perintah Tugas; f. Menyiapkan dan Mengelola Administrasi Bahan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan; g. Menyelesaikan dan Mengelola Administrasi Surat Pertanggung

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<p>h. Mengumpulkan dan mengelola Daftar Hadir Rapat dan Kegiatan;</p> <p>i. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.</p>

