



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 : **118** /Kpts/Ses-Kab-011.329129/2014

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN MAJALENGKA NOMOR : 105/Kpts/Ses-Kab-011.329129/2014 TENTANG PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA JABATAN FUNGSIONAL UMUM DILINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MAJALENGKA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA,

Menimbang

- : a. bahwa sehubungan adanya penempatan calon pegawai negeri sipil dilingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka berdasarkan Keputusan Bupati Majalengka Nomor 402 Tahun 2014 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dari Formasi Tenaga Honorer Kategori II Tahun 2014 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka untuk tertib administrasi dalam penempatan jabatan fungsional umum, dipandang perlu mengubah Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Majalengka Nomor 105/Kpts/Ses-Kab-011.329129/2014 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Jabatan Fungsional Umum Dilingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka;
- b. bahwa untuk keperluan sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka.

Mengingat

- : 1. 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);
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 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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;
8. 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;
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.

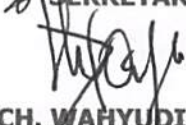
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN MAJALENGKA NOMOR 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** : Dengan Berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka Nomor 105/Kpts/Ses-Kab-011.329129/2014 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Jabatan Fungsional Umum Dilingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan 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 8 Desember 2014

SEKRETARIS,


MUCH. WAHYUDIN, SH., MM.
Pembina Tk. I
NIP. 19610201 199203 1 002

Lampiran : **KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA**
 Nomor : **118** /Kpts/SesKab-011.329129/2014
 Tanggal : **8** Desember 2014
 Tentang : **PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU
KABUPATEN MAJALENGKA NOMOR 105/Kpts/Ses-Kab-
011.329129/2014 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.	- PROGRAM dan DATA	- HENDI IRAWAN, A.Md. - 19760517 200912 1 001 - Pengatur Tk.I / II/d	- Penyusun Program dan Anggaran	a. Mengunduh dan menghimpun Peraturan dan Perundang-undangan yang berhubungan dengan data pemilihan; b. Mengunduh dan menghimpun Surat-surat Edaran KPU RI dan KPU Provinsi Jawa Barat yang berhubungan dengan data pemilihan; c. Memproses Updating dan Kompilasi Data Pemilihan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD; d. Memproses Penyusunan dan Penetapan Rekapitulasi Daftar Pemilihan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD dan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden; e. Melakukan Sosialisasi dan Implementasi PKPU tentang Pemutakhiran Data Pemilihan 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 1	Sub Bagian 2	Nama/NIP/Pangkat Gol 3	Jabatan 4	Uraian Tugas Jabatan 5
				<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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Sosialisasi 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 Presiden dan Wakil Presiden; h. Menyiapkan dan menyusun draft pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; i. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

No 1	Sub Bagian 2	Nama/NIP/Pangkat Gol 3	Jabatan 4	Uraian Tugas Jabatan 5
		<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 tentang Penetapan DPS, DPSHP, dan DPT; 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

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<p>Kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.</p>
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 Satinmas 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; 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

No 1	Sub Bagian 2	Nama/NIP/Pangkat Gol 3	Jabatan 4	Uraian Tugas Jabatan 5
				<p>yang berkaitan dengan Subbag Hukum;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 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 	- 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,

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<p>pendaftaran dan akreditasi pemantau pemilu;</p> <p>d. Mendokumentasikan, mengelola dan memelihara data/ berkas penyelenggara pemilu dan pemantau pemilu;</p> <p>e. Menyiapkan dan menyusun draft pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan/ tugas.</p>
		<p>- BUDI CAHYANA, S.Kom.</p> <p>- 19740806 200910 1 001</p> <p>- Penata Muda Tk.I/ III/b</p>	Pranata Komputer	<p>a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan, informasi dan peraturan perundang-undangan tentang pemungutan dan penghitungan suara dan penetapan hasil pemilu;</p> <p>b. Menyusun draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan dan penghitungan suara dan penetapan hasil pemilu;</p> <p>c. Menyiapkan model, formulir dan format pemungutan dan penghitungan suara dan penetapan hasil pemilu;</p> <p>d. Menyiapkan dan menyusun draft buku panduan pemungutan dan penghitungan suara di tempat pemungutan suara dan di tingkat Panitia Pemilihan Kecamatan;</p> <p>e. Menghimpun dan mengelola peta lokasi dan alamat tempat pemungutan suara yang disampaikan oleh Panitia Pemilihan Kecamatan;</p> <p>f. Menyiapkan dan melaksanakan penghitungan dan rekapitulasi hasil suara tingkat kabupaten serta penetapan hasil pemilu;</p> <p>g. Mengelola dan memelihara dokumentasi hasil pemilu;</p> <p>h. Menyiapkan dan menyusun draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan/ tugas;</p> <p>i. Menginventarisir permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka</p>

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				pemecahan masalah.
4	- UMUM	<ul style="list-style-type: none"> - WARTI HUBAYATI, S.Sos. - 19650731 199003 2 004 - Penata / III/c 	- 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 kearsipan; e. Memberikan layanan konsultasi pengelolaan kearsipan; f. menyusun Materi bimbingan kearsipan; g. Mengikuti Bimbingan Kearsipan; h. Melaksanakan Penyeleksian arsip yang akan disusutkan; i. Membuat DUPAK.
		<ul style="list-style-type: none"> - MAMAT M. RAHMAT - 19610617 198603 1 009 - Penata Muda Tk.I / III/b 	- Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, menyiapkan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya; b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK; c. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dan pembayaran yang dilakukannya; d. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas Negara; e. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; f. Menyampaikan LPJ kepada KPPN selaku kuasa BUM; g. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
		<ul style="list-style-type: none"> - AGUS BUDI SANTOSO - 19640804 198803 1 009 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusun Standar Barang/Jasa Pemilu - Caraka 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dan menjalankan urusan rumah tangga dan pengamanan dalam;

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
		<p>- Penata Muda Tk.I / III/b</p>		<ul style="list-style-type: none"> b. Menerima dan mencatat barang dan logistik pemilu yang diadakan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; c. Menyiapkan dan menjalankan stock opname kotak suara dan bilik suara; d. Menghimpun dan mengelola bahan untuk alokasi logistik kebutuhan pemilu serta membuat laporan; e. Menyiapkan dan menghitung alokasi kebutuhan sarana pemilu; 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;

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> 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 tugas; j. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
		<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

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
		<p>- AEP SAEPUJIN - 19771004 200701 1 022 - Pengatur Muda Tk.I / II/b</p>	<p>- Penyusun Laporan Keuangan</p>	<p>k. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</p>
				<p>a. Mengelola data terkait administrasi belanja pegawai, membuat Daftar Gaji Induk / Gaji Ke-13 / Kekurangan Gaji / Gaji Susulan PNS, Uang Kehormatan Komisiner KPU, Uang Kehormatan Sekretariat KPU; 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;</p>

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
		- YEDI ARIEF RIYADI - 19670619 200701 1 019 - Pengatur Muda Tk.I / II/b	- Penyusun Laporan Keuangan	i. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
		- NURUL IMAN - 19730714 200701 1 001 - Pengatur Muda / II/a	- Penyusun Laporan Keuangan	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;

No	Sub Bagian	Nama/NIP/Pangkat Gol	Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> g. Menyelesaikan dan Mengelola Administrasi Surat Pertanggung Jawaban Keuangan; h. Mengumpulkan dan mengelola Daftar Hadir Rapat dan Kegiatan; i. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
		<ul style="list-style-type: none"> - CUCU YULIANA NUGRAHA - 19830715 201406 1 003 - Pengatur Muda (II/a) 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusun Laporan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat rancangan / draf pesanan barang /jasa; b. Membuat draf Berita Acara Serah Terima penerimaan barang dan jasa; c. Menyusun dan mengumpulkan SPM; d. Menyusun dan mengumpulkan SP2D; e. Menyusun pajak-pajak / SSP; f. Melakukan pembuatan Laporan Pajak Tahunan; g. Membuat Laporan Konfirmasi Penerimaan Pajak Negara (KP2N); h. Membuat Laporan Rekonsiliasi KP2N; i. Mengumpulkan bukti pajak; j. Membuat rancangan draf MOU dan surat-menyurat.

SEKRETARIS,

MUCH. WAHYUDIN, SH., MM.

Pembina Tk. I

NIP. 19610201 199203 1 002