



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GOWA**

Alamat : Jalan Andi Mallombassarang No. 69 Sungguminasa

SALINAN

Telp. (0411) 8983349

Fax. (0411) 8983349

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN GOWA

NOMOR : 06/SDM.03.1/7306/2022

TENTANG

PENETAPAN PEMBAGIAN KERJA DAN TANGGUNG JAWAB

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GOWA

TAHUN 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GOWA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, maka dipandang perlu menetapkan pembagian kerja dan tanggung jawab sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gowa Tahun 2022;

b. bahwa yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai pelaksana tugas di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gowa;

c. bahwa untuk maksud pada huruf a dan b di atas, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gowa;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang- Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 33/SDM.05.5/04/2022 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan

- Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GOWA TENTANG PENETAPAN PEMBAGIAN KERJA DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GOWA TAHUN 2022.
- KESATU : Menetapkan nama-nama pegawai yang tertera pada lajur 2 (dua), sebagaimana uraian tugas pada lajur 4 (empat) pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya, para pegawai bertanggung jawab kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gowa melalui Kasubag masing-masing.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sehubungan diterbitkannya Keputusan ini, dibebankan kepada DIPA Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gowa Tahun Anggaran 2022.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.
- KELIMA : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GOWA,

ttd

LUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN GOWA

Kepala Sub Bagian Hukum,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN GOWA
NOMOR 06/SDM.03.1/7306/2022
TENTANG PENETAPAN PEMBAGIAN KERJA DAN
TANGGUNG JAWAB SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GOWA TAHUN 2022

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	URAIAN TUGAS
1	Lukman Nip. 19740830 200701 1 003	Penata Tk. I - III/d	- Monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan. - Monitoring dokumen perencanaan dan penganggaran, koordinasi antar lembaga, data dan informasi. - Monitoring penyusunan laporan rencana aksi dan analisis capaian kinerja. - Monitoring Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran. - Monitoring Kualitas Pelayanan, Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
2	Palinrungi Nip. 19660716 199012 1 001	Penata Tk. I - III/d	- Merencanakan dan menganalisis pelaksanaan pengelolaan keuangan. - Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan - Menganalisis kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik serta pengelolaan barang inventaris kantor (BMN). - Melaksanakan analisis dan penyiapan fasilitasi pengelolaan SDM. - Menganalisis bahan kerjasama dengan lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah.

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	URAIAN TUGAS
3	Asrul Mustafa Gani Nip. 19850425 200902 1 004	Penata Tk. I - III/d	- Merencanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA KL) KPU Kabupaten Gowa. - Menyusun laporan kinerja Tahun 2021 dan penerapan kinerja Tahun 2022. - Memeriksa hasil proses update pemuktahiran data pemilih berkelanjutan Tahun 2022. - Melaporkan hasil penyusunan laporan kinerja dan perjanjian kinerja Tahun 2022. - Melaporkan hasil Penyusunan Rencana Strategis (RESTRAS) 2020 – 2025. -
4	Asmawati A. Nip. 19820723 201012 2 002	Penata - III/c	- Merencanakan penyediaan layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Gowa. - Merencanakan kegiatan penyusunan naskah produk hukum sebagai bahan/referensi dalam proses legal drafting suatu naskah yang akan menjadi produk hukum KPU Kabupaten Gowa. - Melaporkan kartu kendali Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) secara lengkap dan tepat waktu. - Melaporkan kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).
5	Eka Hermawati Nip. 19861025 200912 2 004	Penata - III/c	- Merencanakan layanan administrasi tepat waktu dan sesuai aturan. - Mengevaluasi kualitas layanan informasi dan data cepat serta akurat (PPID). - Merencanakan kegiatan pendidikan pemilih kepada masyarakat umum. - Merencanakan pemberitaan dan pendokumentasian kegiatan melalui media sosial dan website. - Merencanakan kegiatan Desa Peduli Pemilu dan Pemilihan (DP3) di Kabupaten Gowa.

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	URAIAN TUGAS
6	Baharuddin Nip. 19650930 198603 1 021	Penata Tk. I - III/d	- Mengumpulkan dan mengolah bahan kerjasama dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah. - Menjalankan kegiatan koordinasi untuk mendapatkan informasi/materi kerjasama antar lembaga dengan instansi terkait. - Menyampaikan hasil koordinasi dengan instansi terkait kepada pimpinan.
7	St. Nurlela Nip. 19741228 199403 2 004	Penata Tk. I - III/d	- Melaksanakan koordinasi dan komunikasi kedinasan dengan lembaga/instansi Pemerintah untuk kelancaran tugas-tugas pimpinan. - Melaksanakan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi dalam rangka kegiatan hubungan dengan lembaga/instansi lain. - Mengumpulkan, menelaah bahan-bahan hubungan antar lembaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
8	Hasmiati Amin 19810504 200902 2 003	Penata - III/c	- Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan. - Mengoperasikan Aplikasi Keuangan (SILABI). - Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (LPJ). - Membuat Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA) berbasis Aplikasi Sistem Informasi dan Monitoring Keuangan (SIMONIKA).
9	Suriawati 19781220 200910 2 001	Penata - III/c	- Mengumpulkan serta Menganalisis data dukung revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Arsip Data Komputer (Adk) DIPA 2022. - Menganalisis serta mengolah aplikasi https://e-monev.bappenas.go.id/ - Menghimpun bahan laporan perencanaan aksi dan analisis capaian kinerja.

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	URAIAN TUGAS
10	Syamsul Bahri 19640501 200910 1 001	Penata - III/c	- Mengumpulkan data dan menyusun perencanaan kebutuhan bahan logistik pemilu. - Menghitung dan memeriksa serta menyimpan bahan kebutuhan logistik pemilu. - Menyimpan logistik eks pemilu dan arsip data distribusi pemilu sesuai dengan prosedur.
11	Sri Indrayanti 19770222 201012 2 001	Penata - III/c	- Menyiapkan dokumen hukum yang siap untuk dipublis ke laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Gowa. - Mengetik produk hukum KPU Kabupaten Gowa yang telah melalui proses legal drafting. - Menyusun dokumen pelaporan kartu kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP). - Menyiapkan dokumen pelaporan Unit Pengendalian Gratifikasi.
12	Salmawati 19890106 201012 2 002	Penata - III/c	- Menyusun data dukung pencermatan dan penyusunan RKA KL yang sesuai dengan aturan. - Mengumpulkan bahan usulan RKA KL. - Menghimpun data dukung kinerja 2021 dan Penyusunan penerapan kinerja 2022. - Menganalisis serta mengola aplikasi https://smart.kemenkeu.go.id/ - Menyusun dan menganalisis Pemuktahiran Daftar Pemilih Berkelanjutan (PDPB) serta mengolah aplikasi Sistem Data Pemilih (SIDALIH).
13	Faisal Hamzah Barlian 19770719 200701 1 002	Penata - III/c	- Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan - Membuat rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan.

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	URAIAN TUGAS
			- Membuat pelaporan perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
14	Firmansyah 19850912 200910 1 001	Penata Muda - Tk. 1 III/b	- Mengumpulkan dan mendokumentasikan kebutuhan sarana pada Pemilu dan Pemilihan. - Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan pendistribusian logistik Pemilu dan Pemilihan. - Menyusun dan mengarsipkan himpunan berita acara penerimaan dan pendistribusian logistik Pemilu dan Pemilihan. - Melaksanakan inventarisir logistik eks Pemilu/Pemilihan sesuai dengan masa retensi arsip.
15	Fatrah Nurliah 19840103 200912 2 003	Penata Muda - Tk. I III/b	- Mengumpulkan dan menyusun arsip inaktif kepegawaian. - Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia. - Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja. - Menyusun dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
16	Touvani Majid 19830919 200902 2 013	Penata Muda - Tk. I - III/b	- Menyusun dan mengarsipkan dokumen Pengganti Antar Waktu (PAW). - Membuat dokumen pengumuman dan jadwal pelaksanaan pendidikan pilih. - Merepost dan merilis kegiatan di media social Twitter dan Fanspage - Menyusun, membuat dan mengarsipkan dokumen calon peserta, narasumber dan jadwal pelaksanaan Desa Peduli Pemilu dan Pemilihan (DP3).

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	URAIAN TUGAS
17	Nirwana 19871225 201012 2 002	Penata Muda - III/a	- Mengarsipkan hasil Pemilu dan Pemilihan pada E-PPID - Membuat dokumen pengumuman peserta dan penetapan narasumber pelaksanaan Pendidikan memilih. - Merepost dan merilis kegiatan di media social Instagram dan Youtube. - Membuat dokumen MoU dengan pemerintah Desa/Kelurahan dan pemerintah Kabupaten.
18	Meldawati 19880723 201012 2 003	Penata Muda - III/a	- Membuat daftar kebutuhan perlengkapan. - Membuat laporan Barang Milik Negara (BMN). - Mencatat barang persediaan kantor ke dalam aplikasi persediaan. - Mencatat barang inventaris kantor ke dalam aplikasi SIMAK BMN. - Melakukan rekonsiliasi internal SIMAK – SAIBA.
19	Muslim 19820420 200910 1 002	Penata Muda - III/a	- Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur - Menyusun perencanaan pengadaan umum dan BMN. - Menerima dan mengarsipkan dokumen pengadaan dan BNM sesuai prosedur.
20	Farid Yusdiansah 19790701 200910 1 002	Penata Muda - III/a	- Mengoperasikan aplikasi SPP, SPM, GPP dan SAIBA. - Menyiapkan dan menyusun bahan bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK). - Melakukan rekonsiliasi dan laporan keuangan di website E-rekon.
21	Mustari 19850410 200910 1 001	Pengatur II/c	- Memeriksa dan mengumpulkan data dan informasi kepegawaian. - Menyusun update data kepegawaian secara teknis dan administrasi terkait data dan informasi kepegawaian secara akurat. - Membuat update data kepegawaian secara berkala - Menyimpan arsip data dan informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur.

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	URAIAN TUGAS
22	Akbar 19811214 201407 1 001	Pengatur Muda Tk.I - II/b	- Menyiapkan bahan pembuatan LPJ APBN. - Membuat SPPD APBN. - Menyusun pertanggungjawaban APBN. - Mengarsipkan berkas pertanggungjawaban APBN.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GOWA,
ttd
LUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya



SEKRETARIAT KPU KABUPATEN GOWA
Kepala Sub Bagian Hukum,

ASMAWATI A.