



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA**

Nomor : 53 /SDM.11-Kpt/3210/Sek-Kab/IX/2017

TENTANG

**PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2017**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan adanya kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan alih tugas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka, dipandang perlu menetapkan kembali penugasan jabatan fungsional umum pegawai negeri sipil sesuai dengan kelas jabatan fungsional umum yang telah ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 95/Kpts/Setjen/TAHUN 2015 tentang Kelas Jabatan Pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas dan untuk tertib administrasi serta menjamin kepastian hukum, dipandang perlu menetapkan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Majalengka tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Jabatan Fungsional Umum Dilingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka Tahun 2017.
- 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. 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);

3. 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);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 383);
5. 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;
6. 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;
7. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 95/Kpts/Setjen/ TAHUN 2015 tentang Kelas Jabatan Pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten /Kota;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 53/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA TENTANG PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2017

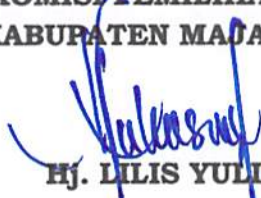
KESATU : Menetapkan Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Kelas Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka Tahun 2017 sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 27 September 2017

**SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Hj. LILIS YULIASIH

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA

Nomor : 53 /SDM.11-Kpt/3210/Sek-Kab/IX/2017

Tanggal : 27 September 2017

Tentang : PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA JABATAN
FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2017

PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA JABATAN FUNGSIONAL UMUM

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1	PROGRAM DAN DATA	1. HENDI IRAWAN, A.Md. NIP : 19760517 200912 1 001 Pangkat / Gol : Pengatur Tk.I / II/d Pendidikan : D-III	Penyusun Program dan Anggaran	7	1. TUGAS JABATAN : a. Menerima dan memeriksa bahan dan data anggaran pemilu sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan RENJA, LAKIP, Perjanjian Kinerja, serta monev dan pelaporan penyelenggaraan pemilu dan pemilihan; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan 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; e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan anggaran dengan pejabat yang berwenang; f. Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen dan penggantian antar waktu anggota KPU;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					g. Merencanakan data alokasi anggaran untuk pendistribusian logistik pemilu dan pemiliha; h. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu dan Pemilihan; 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. TUGAS JABATAN TAMBAHAN a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metoda dan teknik dalam mengolah data pemilih; b. Mengumpulkan dan memeriksa berkas data dan Daftar Pemilih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; c. Menyusun rekapitulasi dan memproses data pemilih ke dalam sistem aplikasi; d. Menyusun dan memproses Updating dan Kompilasi data pemilih; e. Mengolah dan menyajikan Penetapan Rekapitulasi Daftar Pemilih; f. Menyusun dan mengolah DP4, DPS, DPSHP, DPT ke dalam bentuk sistem aplikasi dalam Pemilu dan Pemilihan; g. Melakukan Sosialisasi Data Pemilih dan daftar pemilih; h. Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan KPU Kabupaten Majalengka;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; j. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan data pemilih; k. Mempelajari, menganalisa, serta menelaah data pemilih; l. Mengadakan penelitian dan melakukan survei untuk mendapatkan bahan kebutuhan pemilu dan pemilihan; m. Melakukan pengumpulan serta mengolah bahan kebutuhan pemilu. n. Menyiapkan data lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait data pemilih untuk kepentingan penyelenggaraan pemilu dan pemilihan; o. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait.
		2. ADISO HADI PRIYATNA NIP : 19730315 200701 1 013 Pangkat / Gol : Pengatur / II/c Pendidikan : SMA	Pengadministrasi Umum	6	1. TUGAS JABATAN a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk pada Sub Bagian Program dan Data, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat keluar pada Sub Bagian Program dan Data, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					d. Mengelompokkan surat atau dokumen di Sub Bagian Program dan Data menurut jenis dan sifatnya; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.
2.	HUKUM	1. ADE FARHAN NIZAMI, S.A.P NIP : 19860519 200912 1 002 Pangkat / Gol : Penata Muda Tk.I / III/b Pendidikan : S-1	Analisis Pemilu	7	1. TUGAS JABATAN 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; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN Fungsional Umum	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN 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. e. Menyiapkan data lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait dengan proses verifikasi faktual peserta pemilu, dan pelaporan dana kampanye untuk kepentingan penyelenggaraan pemilu dan pemilihan; f. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait; g. Mendokumentasikan dan melaporkan hasil kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah. h. Menerima, mencatat, dan mendokumentasikan surat masuk pada Subbag Hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian; i. Mengelompokkan surat, dokumen, Berita Acara Pleno KPU menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./ PENDIDIKAN	JABATAN Fungsional Umum	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
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	6	1. TUGAS JABATAN : - Menyortir dan mencatat bahan pemberitaan, informasi pemilu dan kepemiluan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian dan bahan pengklasifikasian; - Menyiapkan bahan pemberitaan dan informasi pemilu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai; - 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; - 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 - Mengelola bahan-bahan informasi/<i>web site</i>; - Memelihara peralatan/<i>jaringan web site</i>; - Mengupload bahan informasi kepemiluan terbaru melalui <i>web site</i>; - Memantau dan mengendalikan <i>web site</i>; - Mengkoordinasikan dengan sub bagian lain dan atau instansi lain terkait bahan informasi yang akan diupload melalui <i>web site</i>. - Menerima, mencatat, dan mendokumentasikan surat masuk pada Subbag Teknis Pemilu dan Hupmas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN Fungsional Umum	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					g. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
		2. BUDI CAHYANA, S.Kom. NIP : 19740806 200910 1 001 Pangkat / Gol : Penata / III/c Pendidikan : S-1	Analisis Pemilu	7	1. TUGAS JABATAN : - 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; - Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, pelaksanaan pendidikan pemilu; - Menghimpun, menganalisa, serta menelaah peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemungutan, penghitungan suara, dan penetapan hasil pemilu; - Menyusun draf / format tata cara pelaksanaan sosialisasi, pencalonan dan kampanye; - 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 : - Menerima dan memeriksa laporan hasil partisipasi masyarakat ; - Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data hasil partisipasi masyarakat dalam pemilu dan pemilihan;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					c. Mempelajari dan mengkaji data pemilih dan pengguna hak pilih hasil partisipasi masyarakat dalam pemilu dan pemilihan; d. Menyusun konsep penyusunan rencana partisipasi masyarakat dalam pemilu dan pemilihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur; e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana partisipasi masyarakat dengan pejabat yang berwenang. f. Menerima dan memeriksa bahan informasi dan penerangan pemilu dan kepemiluan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan informasi dan penerangan kepemiluan; g. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan informasi dan penerangan pemilu dan kepemiluan berupa Peraturan Perundang-undangan, surat/surat edaran yang berkaitan dengan pemilu dan kepemiluan; h. Mempelajari dan mengkaji bahan pemberitaan dan penerbitan informasi pemilu dan kepemiluan; i. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan informasi dan penerangan pemilu dan kepemiluan dengan pejabat yang berwenang; j. Menyiapkan data lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait dengan proses penggantian antar waktu anggota DPRD, dan pelaksanaan kampanye; k. Menyiapkan data lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait dengan validasi data kepengurusan partai politik peserta pemilu tingkat Kabupaten Majalengka; l. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah terkait;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					m. Mendokumentasikan dan melaporkan hasil kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah.
4.	UMUM	1. MAMAT M. RAHMAT NIP : 19610617 198603 1 009 Pangkat / Gol : Penata Muda Tk.I / III/b Pendidikan : SMA	Verifikator Keuangan	6	1. TUGAS JABATAN : - Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan dan penelitian; - Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya; - Melakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; - 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 : - Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; - Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					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.
		2. AGUS BUDY SANTOSO NIP : 19640804 198803 1 009 Pangkat / Gol : Penata Muda Tk.I / III/b Pendidikan : SMA	Pengadministrasi Perlengkapan	6	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; b. Mengelompokan dokumen, berita acara serah terima barang/logistik, berita acara stock opname, serta daftar BMN dan BMD menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN : - Menerima, memeriksa, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan rumah tangga perkantoran dan pengamanan dalam, sesuai spesifikasi dan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebutuhan rumah tangga perkantoran dan pengamanan dalam; - Mempelajari, mengkaji karakteristik/spesifikasi mengenai kebutuhan rumah tangga perkantoran dan pengamanan dalam; - Menyusun konsep untuk penyusunan kebutuhan rumah tangga perkantoran dan pengamanan dalam; - Mendiskusikan konsep penyusunan kebutuhan rumah tangga dan pengamanan dalam dengan pimpinan untuk penyempurnaan serta mengevaluasi proses penyusunan kebutuhan rumah tangga perkantoran dan pengamanan dalam. - Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut; - Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait; - Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju; - Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; - Menyampaikan/ mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN Fungsional Umum	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					ke pimpinan; j. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat kepada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban. k. Menerima, mencatat, dan memeriksa barang, keluar masuk barang serta menjaga aset/inventaris yang ada di gudang; l. Memberikan saran kepada pimpinan agar aset/inventaris barang dimaksud tetap terjaga dengan baik serta tidak terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.
		3. LANI LIDIAWATY, A.Md. NIP : 19791105 200811 2 001 Pangkat / Gol : Penata Muda / III/a Pendidikan : D-III	Penyusun Bahan Pembinaan Kepegawaian	7	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; e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan kepegawaian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					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 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; f. Menerima dan memeriksa barang / jasa pemilu sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standar barang / jasa pemilu;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./ PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					g. Menggumpulkan dan mengklasifikasikan barang/jasa pemilu, peraturan Perundang-undangan yang mengatur penyusunan standar barang/jasa pemilu serta data barang/jasa pemilu dan pemilihan; h. Mempelajari dan mengkaji karakteristik/spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standar barang/jasa pendistribusian/penarikan logistik serta sistem informasi logistik; i. Menyusun konsep penyusunan standar barang/jasa, dan pedoman teknis pengelolaan logistik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; j. Mendiskusikan konsep penyusunan standar barang/jasa pemilu serta pengelolaan logistik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan; k. Menyusun kembali standar barang/jasa pemilu serta pengelolaan logistik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan serta mengevaluasi proses penyusunan dimaksud; l. Menggumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan pendistribusian/penarikan logistik pemilu dan pemilihan; m. Mempelajari, menganalisa, serta menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan distribusi/penarikan logistik

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					pemilu dan pemilihan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; n. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam pendistribusian/penarikan logistik pemilu dan pemilihan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; o. Menerima dan mencatat dokumen dan kelengkapan administrasi kepegawaian untuk mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; p. Memeriksa dokumen dan kelengkapan administrasi kepegawaian untuk mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi pegawai; q. Mengelompokkan data dan dokumen administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
		4. AEP SAEPUDIN NIP : 19771004 200701 1 022 Pangkat / Gol : Pengatur / II/c Pendidikan : SMK	Penguji Tagihan dan Penyusun SPM	6	1. TUGAS JABATAN a. Mengumpulkan bahan-bahan mengenai tagihan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; b. Mengkompilasi / menyortir data tagihan sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan apabila diperlukan; c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan tagihan dan penyusunan SPM; d. Melakukan pengujian tagihan berdasarkan standar prosedur yang berlaku; e. Memproses data hasil pengujian tagihan untuk disampaikan kepada yang berkepentingan; f. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam rangka penyusunan SPM;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./ PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					g. Menyusun konsep penyusunan SPM sesuai dengan prosedur; h. Mendiskusikan konsep penyusunan SPM dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan SPM; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan. 2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN 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 Komisioner KPU dan tunjangan kinerja PNS; 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, Triwulan, Semesteran dan Tahunan;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					g. Mengelola bahan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran BA 076 baik Anggaran Rutin, Tahapan Pemilu dan Pemilihan; h. Menghimpun dokumen pengeluaran negara;
		5. YEDI ARIF RIADY NIP : 19670619 200701 1 019 Pangkat / Gol : Pengatur / II/c Pendidikan : SMA	Penyiap Administrasi Perjalanan Dinas	6	1. TUGAS JABATAN a. Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas; b. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data mengenai administrasi perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; c. Mengkaji dan menelaah bahan dan data administrasi perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; d. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas; e. Mengelola data administrasi perjalanan dinas; 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. 2. TUGAS JABATAN TAMBAHAN a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN Fungsional Umum	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					b. Mempelajari bahan-bahan penyusunan data terkait administrasi keuangan badan penyelenggara ad hoc; c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Peraturan Perundang-undangan, tentang penyusunan LPJ badan penyelenggara ad hoc; d. Menyusun draft atau bahan pedoman teknis pengelolaan anggaran tingkat KPU Kabupaten serta badan penyelenggara ad hoc pada pemilu dan pemilihan; 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;
		6. NURUL IMAN NIP : 19730714 200701 1 001 Pangkat / Gol : Pengatur Muda / II/a Pendidikan : SMA	Pembantu Bendahara Pengeluaran	5	1. TUGAS JABATAN : a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mengelola data terkait bukti-bukti transaksi dan daftar hadir kegiatan; c. Menyiapkan dan Mengelola Administrasi Bahan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan; d. Menyelesaikan dan Mengelola Administrasi Surat Pertanggung Jawaban Keuangan;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
		7. CUCU YULIANA NUGRAHA NIP : 19830715 201406 1 003 Pangkat / Gol : Pengatur Muda / II/a Pendidikan : SMA	Pembantu Bendahara Pengeluaran	5	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 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;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./ PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					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; 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 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;

No.	SUB BAGIAN	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL./ PENDIDIKAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELAS JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
					d. Mengatur pemeliharaan peralatan telekomunikasi, jaringan serta alat pendukung lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA,



Hj. LILIS YULIASIH