



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PONOROGO

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PONOROGO

NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL
DALAM SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PONOROGO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PONOROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ponorogo dipandang perlu menetapkan penetapan dan menjabarkan uraian tugas personil dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ponorogo;
- b. bahwa berdasarkan huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ponorogo Tentang Penempatan dan Uraian Tugas Personil dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ponorogo Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Presiden Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 196);
4. Keputusan Presiden Nomor 67 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum dan Penetapan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Umum Komisi Pemilihan Umum Sebagaimana Telah Diubah Dengan Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 2000;
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 2023 Nomor 826);
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1153/SDM.01/01/2021 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi,

dan Sekretarat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257/SDM.05.5/04/2021 tentang Perubahan Kelima Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 366/SDM.05.5/04/2021 tentang Pedoman Teknis Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 548 Tahun 2024 tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja;
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 670 Tahun 2024 tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja;
11. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 887 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja;
12. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1032 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Tahun Anggaran 2024;
13. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 3029 Tahun 2025 tentang Penugasan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Tahun 2022;
14. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 3030 Tahun 2025 tentang Penugasan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Tahun 2023;
15. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 125 Tahun 2026 tentang Pengangkatan Pejabat Fungsional Penata Kelola Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PONOROGO TENTANG PENETAPAN PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL DALAM SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PONOROGO.
- KESATU : Menetapkan penempatan personil dalam susunan organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ponorogo sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Uraian tugas personil Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ponorogo sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ponorogo Nomor 70 Tahun 2025 tentang Penetapan Penempatan dan Uraian Tugas Personil Dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ponorogo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan maka akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ponorogo

Pada tanggal 3 Maret 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PONOROGO,

ttd.

ZAINAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

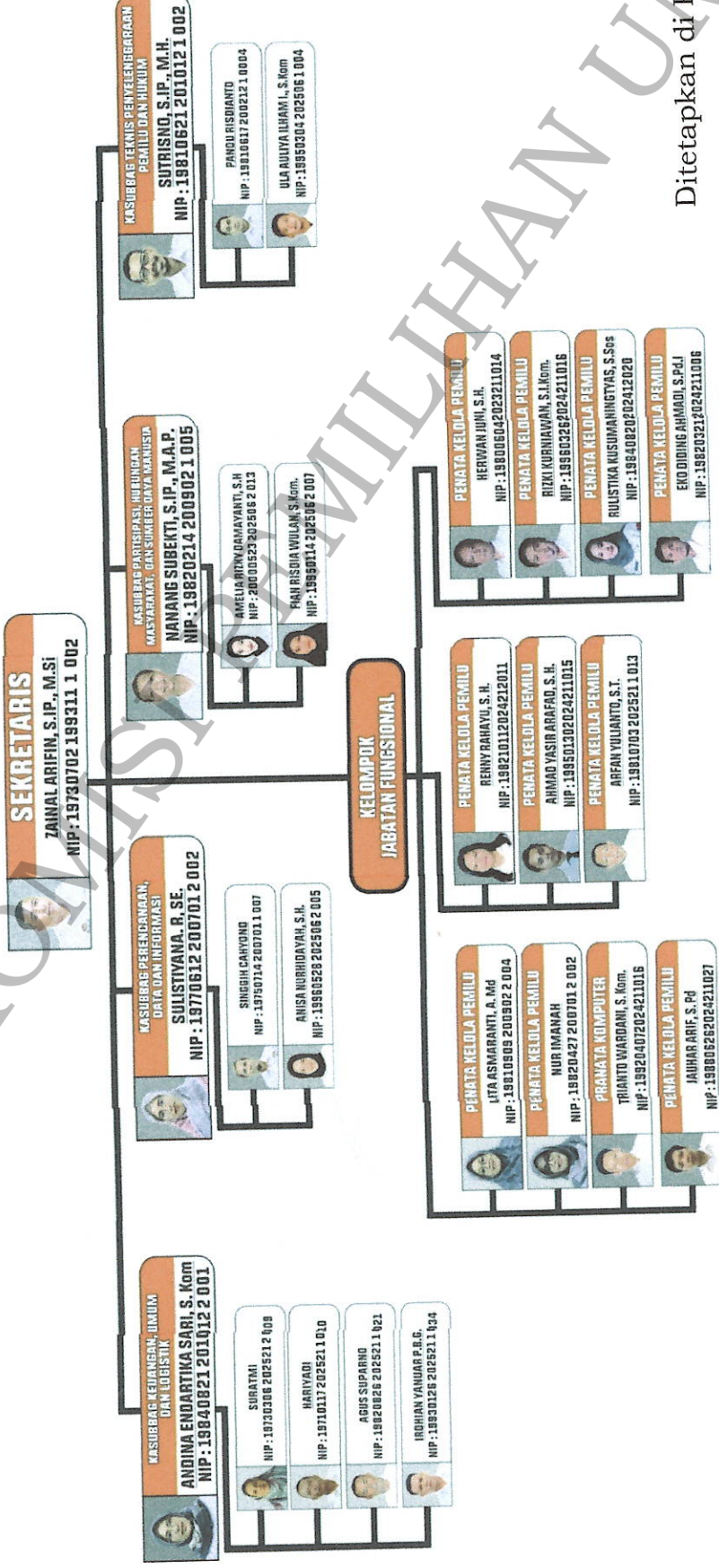
KABUPATEN PONOROGO

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,


Sutrisno

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PONOROGO
 NOMOR 13 TAHUN 2026
 TENTANG
 PENETAPAN PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS PERSONIL
 DALAM SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PONOROGO.

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN PONOROGO



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN PONOROGO
 Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Ditetapkan di Ponorogo
 Pada tanggal 3 Maret 2026
 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN PONOROGO,

ttd.
 ZAINAL ARIFIN

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PONOROGO
 NOMOR 13 TAHUN 2026
 TENTANG
 PENETAPAN PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS
 PERSONIL DALAM SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
 KERJA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2026.

URAIAN TUGAS PERSONIL SEKRETARIAT KPU KABUPATEN PONOROGO

NO	NAMA	N I P PANGKAT / GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA				
1.	SULISTYANA RIASITAWATI, SE	197706122007012002 Penata Tk.I / IIIId	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	Melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan KPU Kabupaten Ponorogo.
2.	SINGGIH CAHYONO	197507142007011007 Penata Muda / IIIa	Penelaah Teknis Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemilu dan Pemilihan. 2. Mengumpulkan dan menyusun data pemilih. 3. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan. 4. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu/Pemilihan.

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>5. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan.</p> <p>6. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Kasubbag KPU Kabupaten Ponorogo.</p> <p>7. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
3	ANISA NURHIDAYAH, S.H	199605282025062005 Penata Muda / IIIa	Penyusun Materi Hukum dan Peraturan Perundang-undangan	<p>1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemilu dan Pemilihan.</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyusun data pemilih.</p> <p>3. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan.</p> <p>4. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu/Pemilihan.</p> <p>5. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan.</p> <p>8. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM				
4.	SUTRISNO, S.IP., M.H.	198106212010121002 Penata Tk.I / IIIId	Kasubbag Teknis Penyelenggara an Pemilu dan Hukum	Melakukan analisis dan penyiapan teknis penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan, serta analisis dan penyiapan, pelaksanaan penyusunan dan pengkajian produk hukum, dokumentasi informasi hukum, pemberian advokasi dan pendapat hukum, fasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten Ponorogo.
5.	ULA AULIYA ILHAM IRSAHNDA, S.Kom	199503042025061004 Penata Muda / IIIa	Penata Kelola Sistem Informasi dan Teknologi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun, mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kajian, dokumentasi dan informasi hukum pemilu/pemilihan. 2. Mengumpulkan dan menyusun bahan tahapan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan sesuai dengan jadwal KPU Kabupaten Ponorogo. 3. Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan layanan administrasi PAW tepat waktu dan sesuai aturan. 4. Mengumpulkan dan menyusun bahan penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan. 5. Mengumpulkan dan menyusun bahan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>6. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan penyusunan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</p> <p>7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Keputusan.</p> <p>8. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu/Pemilihan.</p> <p>9. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>10. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
6.	PANDU RISDIANTO	198106172002121004 Penata Muda Tk. I / IIIb	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	<p>1. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu/Pemilihan.</p> <p>2. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu/Pemilihan.</p> <p>3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>berhubungan dengan bidang tugas subbagian Hukum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun dan mengolah bahan dalam rangka penyelesaian sengketa dalam penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan. 5. Mengelola website dan media sosial jaringan dokumentasi dan informasi hukum KPU Kabupaten Ponorogo. 6. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada subbagian Hukum Kabupaten/Kota; 7. Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan layanan administrasi PAW tepat waktu dan sesuai aturan 8. Menjalankan tugas lain yang di perintahkan oleh pimpinan.

SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

7.	NANANG SUBEKTI, S.IP., M.A.P.	198202142009021005 Pembina Tk.I / IVa	Kasubbag Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	Melakukan analisis, penyiapan dan pelaksanaan partisipasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten Ponorogo.
----	-------------------------------	--	---	--

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
8.	AMELIA RIZKY DAMAYANTI, S.H.	200005232025062013 Penata Muda / IIIa	Penyusun Materi Hukum dan Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan menyusun bahan pengelolaan administrasi sumber daya manusia untuk komisioner KPU Kabupaten Ponorogo. 2. Mengumpulkan dan menyusun bahan pengelolaan administrasi sumber daya manusia untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) KPU Kabupaten Ponorogo. 3. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk rekrutmen badan adhoc dalam penyelenggaraan pemilu / pemilihan; 4. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk pembinaan dan penyelesaian pelanggaran kode etik badan adhoc dalam penyelenggaraan pemilu/ pemilihan; 5. Menyusun, mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembentaaan dan penerbitan informasi pemilu/pemilihan. 6. Mengumpulkan dan menyusun bahan tata cara pelaksanaan sosialisasi, kampanye pemilu/pemilihan. 7. Mengumpulkan dan menyusun bahan tata cara pelaksanaan pemantauan pemilu/pemilihan.

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
9	FIAN RISDIA WULAN, S.Kom	1995011420252007 Penata Muda / IIIa	Penata Kelola Sistem Informasi dan Teknologi	<p>8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga Pemerintah lain/lembaga non pemerintah yang terkait.</p> <p>9. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu.</p> <p>10. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>11. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p> <p>1. Menyusun, mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi pemilu/pemilihan.</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyusun bahan tata cara pelaksanaan sosialisasi, kampanye pemilu/pemilihan.</p> <p>3. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi dalam bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan Pemilih.</p> <p>4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga Pemerintah lain/lembaga non pemerintah yang terkait.</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				5. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu. 6. Menyiapkan bahan pengelolaan bahan untuk media sosial dan website 7. Menyiapkan bahan pengelolaan Bakohumas 8. Menyiapkan bahan pengelolaan PPID 9. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas. 10. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK				
10.	ANDINA ENDARTIKA SARI, S.Kom.	198408212010122001 Penata Tk.I / IIIId	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	Melakukan analisis dan persiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten Ponorogo.
11.	SURATMI	197303062025212009 Golongan V	Pengadminis	1. Melaksanakan Kegiatan Tata Usaha, Kepegawaian, Pengelolaan Kinerja Unit Organisasi, Serta Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pada

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
			trasi Perkantoran	<p>Unit Kerja Terkait. Mereka Juga Terlibat Dalam Pengelolaan Naskah Kepegawaian Dan Memastikan Kelancaran Operasional Kantor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Meliputi Pengelolaan Surat Menyurat, Kearsipan, Dan Administrasi Umum Kantor. 3. Memastikan Kelancaran Kegiatan Kantor, Termasuk Penyediaan Sarana Dan Prasarana, Serta Pengelolaan Dokumen 4. Membantu Tugas-Tugas Administratif Yang Terkait Dengan Operasional, Seperti Pengelolaan Dokumen, Pembuatan Laporan, Dan Pencatatan Aktivitas Layanan. 5. Membuat Laporan Terkait Pelaksanaan Tugas Dan Aktivitas Operasional. 6. Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan
12.	HARIYADI	197101172025211010 Golongan V	Operator Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Kelancaran Operasional Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ponorogo, Terutama Dalam Hal Pengelolaan Sarana, Prasarana, Dan Proses Layanan Teknis Untuk Mendukung Fungsi KPU Kabupaten Ponorogo Sebagai Instansi Pemerintah

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>2. Memastikan Ketersediaan, Perawatan, Dan Penggunaan Sarana Dan Prasarana Kantor, Seperti Kendaraan Dinas, Peralatan Kantor, Dan Fasilitas Lainnya</p> <p>3. Membantu Tugas-Tugas Administratif Yang Terkait Dengan Operasional, Seperti Pengelolaan Dokumen, Pembuatan Laporan, Dan Pencatatan Aktivitas Layanan.</p> <p>4. Membuat Laporan Terkait Pelaksanaan Tugas Dan Aktivitas Operasional.</p> <p>5. Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan</p>
13.	AGUS SUPARNO	198208262025211021 Golongan V	Operator Layanan Operasional	<p>1. Memastikan Kelancaran Operasional Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ponorogo, Terutama Dalam Hal Pengelolaan Sarana, Prasarana, Dan Proses Layanan Teknis Untuk Mendukung Fungsi KPU Kabupaten Ponorogo Sebagai Instansi Pemerintah</p> <p>2. Memastikan Ketersediaan, Perawatan, Dan Penggunaan Sarana Dan Prasarana Kantor, Seperti Kendaraan Dinas, Peralatan Kantor, Dan Fasilitas Lainnya</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				3. Membantu Dalam Menjaga Keamanan Dan Ketertiban Di Lingkungan Kantor 4. Melakukan Pemeliharaan Rutin Dan Perbaikan Ringan Terhadap Peralatan Kantor Dan Sistem Yang Digunakan 5. Membuat Laporan Terkait Pelaksanaan Tugas Dan Aktivitas Operasional. 6. Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan
14.	IRDHIAN YANUAR PRATAMA B.G.	199301262025211034 Golongan V	Pengadminis trasi Perkantoran	1. Memastikan Kelancaran Operasional Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ponorogo, Terutama Dalam Hal Pengelolaan Sarana, Prasarana, Dan Proses Layanan Teknis Untuk Mendukung Fungsi KPU Kabupaten Ponorogo Sebagai Instansi Pemerintah 2. Memastikan Ketersediaan, Perawatan, Dan Penggunaan Sarana Dan Prasarana Kantor, Seperti Kendaraan Dinas, Peralatan Kantor, Dan Fasilitas Lainnya 3. Membantu Dalam Menjaga Keamanan Dan Ketertiban Di Lingkungan Kantor

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				4. Melakukan Pemeliharaan Rutin Dan Perbaikan Ringan Terhadap Peralatan Kantor Dan Sistem Yang Digunakan 5. Membuat Laporan Terkait Pelaksanaan Tugas Dan Aktivitas Operasional. 6. Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL				
15	LITA ASMARANTI, S.IP.	198109092009022004 Penata / IIIc	Ahli Pertama - Penata Kelola Pemilu	1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemilihan umum meliputi sebelum penyelenggaraan pemilihan umum, penyelenggaraan pemilihan umum, dan setelah penyelenggaraan pemilihan umum 2. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data serta informasi 3. Mengelola dan Menyusun rencana Subbagian Keuangan 4. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>5. Menyiapkan dan Menyusun data keperluan Kebutuhan Perencanaan anggaran bulanan</p> <p>6. Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku</p> <p>7. Menyusun dan membantu mengawasi pembuatan SPM sebelum ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM</p> <p>8. Mengelola dan memproses aplikasi belanja pegawai</p> <p>9. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Ponorogo</p> <p>10. Melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan KPU Kabupaten Ponorogo.</p>
16	NUR IMANAH, S.IP.	198204272007012002 Penata Muda / IIIa	Ahli Pertama - Penata Kelola Pemilu	<p>1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemilihan umum meliputi sebelum penyelenggaraan pemilihan umum, penyelenggaraan pemilihan umum, dan setelah penyelenggaraan pemilihan umum</p> <p>2. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data serta informasi</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>3. Menyiapkan, menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan pemilu/pemilihan</p> <p>4. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang, surat berharga dalam pengelolaan keuangan.</p> <p>5. Mengajukan kebutuhan uang persediaan dan/atau penggantian uang persediaan kepada PPK.</p> <p>6. Mengelola uang persediaan.</p> <p>7. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK Menolak perintah pembayaran apabila surat perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan</p> <p>8. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan.</p> <p>9. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara</p> <p>10. Melakukan validasi pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara dengan KPPN selaku kuasa BUN</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
17	RENNY RAHAYU, S.H.	198210112024212011 Ahli Pertama/ Golongan IX	Ahli Pertama - Penata Kelola Pemilu	<p>11. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (lpj) kepada kepala kppn selaku kuasa BUN</p> <p>12. Membukukan, menutup dan menandatangani buku kas umum diketahui KPA</p> <p>13. Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya</p> <p>14. Melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Kpu Kabupaten Ponorogo.</p> <p>1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemilu dan Pemilihan.</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyusun data pemilih.</p> <p>3. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan.</p> <p>4. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu/Pemilihan.</p> <p>5. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan.</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
18	AHMAD YASIR ARAFAD, S.H.	199501302024211015 Ahli Pertama/ Golongan IX	Ahli Pertama - Penata Kelola Pemilu	<p>6. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan/atau Kasubbag KPU Kabupaten Ponorogo.</p> <p>7. Menyusun dan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan/atau Kasubbag KPU Kabupaten Ponorogo.</p>
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun, mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kajian, dokumentasi dan informasi hukum pemilu/pemilihan. 2. Mengumpulkan dan menyusun bahan tahapan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan sesuai dengan jadwal KPU Kabupaten Ponorogo. 3. Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan layanan administrasi PAW tepat waktu dan sesuai aturan. 4. Mengumpulkan dan menyusun bahan penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan. 5. Mengumpulkan dan menyusun bahan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>6. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan penyusunan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</p> <p>7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Keputusan.</p> <p>8. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu/Pemilihan.</p> <p>9. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu/Pemilihan.</p> <p>11. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas subbagian Hukum.</p> <p>12. Menyusun dan mengolah bahan dalam rangka penyelesaian sengketa dalam penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>13. Mengelola website dan media sosial jaringan dokumentasi dan informasi hukum KPU Kabupaten Ponorogo.</p> <p>14. Mengumpulkan dan menyusun bahan tata cara pelaksanaan dana kampanye pemilu/pemilihan.</p> <p>15. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu/Pemilihan.</p> <p>16. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan/atau Kasubbag KPU Kabupaten Ponorogo.</p> <p>17. Menyusun dan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan/atau Kasubbag KPU Kabupaten Ponorogo;</p>
19	TRIANTO WARDANI, S.Kom	199204072024211016 Ahli Pertama/ Golongan IX	Ahli Pertama - Pranata Komputer	<p>1. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Keuangan.</p> <p>2. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan.</p> <p>3. Menyiapkan data untuk keperluan Kebutuhan Perencanaan anggaran bulanan.</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>4. Mengelola dan memproses aplikasi belanja pegawai</p> <p>5. Mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara.</p> <p>6. Membantu administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah</p> <p>7. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Logistik.</p> <p>8. Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu.</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi kebutuhan Pemilu / pemilihanserta membuat laporannya.</p> <p>10. Mengalokasikan barang keperluan Pemilu.</p> <p>11. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan/atau Kasubbag KPU Kabupaten Ponorogo.</p> <p>12. Menyusun dan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan/atau Kasubbag KPU Kabupaten Ponorogo;</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
20	JAUHAR ARIF, S.Pd	198806262024211027 Ahli Pertama/ Golongan IX	Ahli Pertama - Penata Kelola Pemilu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Keuangan. 2. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan. 3. Menyiapkan data untuk keperluan Kebutuhan Perencanaan anggaran bulanan. 4. Menyusun dan mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas. 5. Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis. 6. Mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara. 7. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Logistik. 8. Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu. 9. Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya.

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>10. Mengelola dan memelihara terkait dengan computer KPU Kabupaten Ponorogo.</p> <p>11. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network);</p> <p>12. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi;</p> <p>13. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi, pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;</p> <p>14. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user;</p> <p>15. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan/atau Kasubbag KPU Kabupaten Ponorogo.</p> <p>16. Menyusun dan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan/atau Kasubbag KPU Kabupaten Ponorogo;</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
21	ARFAN YULIANTO, S.T.	198107032025211013 Ahli Pertama/ Golongan IX	Ahli Pertama - Penata Kelola Pemilu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan menyusun bahan pengelolaan administrasi sumber daya manusia untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) KPU Kabupaten Ponorogo. 2. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk rekrutmen badan adhoc dalam penyelenggaraan pemilu / pemilihan; 3. Menyusun, mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi pemilu/pemilihan. 4. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi dalam bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan Pemilih. 5. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan/atau Kasubbag KPU Kabupaten Ponorogo. 6. Menyusun dan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan/atau Kasubbag KPU Kabupaten Ponorogo.
22	HERWAN JUNI, S.H.	198006042023211014	Ahli Pertama - Penata Kelola Pemilu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan, mengolah dan Menyusun pelaporan SKM dan pelaporan Fasilitasi Kerjasama dengan Instansi/Lembaga/ Organisasi Terkait.

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
		Ahli Pertama/ IX		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengumpulkan dan menyusun data pemilih. 3. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggara Pemilu/Pemilihan. 4. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu/Pemilihan. 5. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten Ponorogo 6. Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Ponorogo 7. Melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan KPU Kabupaten Ponorogo.
23	EKO DIDING AHMADI, S.Pd.I	198203212024211006 Ahli Pertama/ IX	Ahli Pertama - Penata Kelola Pemilu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi Bahan Pemberitaan Dan Penerbitan Informasi Pemilu 2. Mengumpulkan Data Untuk Persiapan Metode Pendidikan Pemilih 3. Mengumpulkan Bahan Untuk Penyusunan Kurikulum Pendidikan Pemilih 4. Mengumpulkan Bahan Untuk Penyusunan Modul Pendidikan Pemilih

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>5. Melaksanakan Pendidikan Pemilih Pada Tingkat Kecamatan/Kabupaten/Kota</p> <p>6. Melakukan Penyiapan Pelaksanaan Hubungan Masyarakat Dan Pengelolaan Pustaka</p> <p>7. Penyiapan Pelaksanaan Peliputan Dan Pengelola Dokumentasi Kehumasan</p> <p>8. Mengelola Aplikasi Siparmas</p> <p>9. Mengelola Web KPU Kabupaten Ponorogo</p> <p>10. Mengelola RPP WAROK KPU Kabupaten Ponorogo</p> <p>11. Membuat Laporan Bakohumas</p> <p>12. Membuat Laporan Sosialisasi Dan Pendidikan Pemilih</p> <p>13. Berkoordinasi Dengan Kepala Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat Dan SDM.</p> <p>14. Mengelola Pelaksanaan Kegiatan Apel Pagi Pegawai. Berkoordinasi Dengan Kepala Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat Dan SDM KPU Kabupaten Ponorogo</p> <p>15. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan KPU Kabupaten Ponorogo.</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
24	RULISTIKA KUSUMANINGTYAS, S.Sos	19840820202412020 Ahli Pertama/ Golongan IX	Ahli Pertama - Penata Kelola Pemilu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pemilu 2. Mengolah bahan dan data penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pemilu 3. Mengolah bahan dan data penyusunan tata kerja pelaksanaan pemilu 4. Mengumpulkan bahan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan serta membuat laporan penyusunan produk hukum Keputusan KPU Ponorogo dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Ponorogo 5. Menyiapkan, mengikuti dan mendokumentasikan kegiatan rapat pleno serta menyusun berita acara rapat pleno KPU Kabupaten Ponorogo 6. mengelola web serta menyusun laporan JDIH KPU Kabupaten Ponorogo secara berkala (semesteran dan tahunan) 7. mengelola penatausahaan surat menyurat dan korespondensi; 8. mengumpulkan dan mengolah kartu kendali SPIP; 9. mengelola aplikasi e-SPIP;

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				<p>10. Menyusun laporan pelaksanaan SPIP KPU Kabupaten Ponorogo secara berkala (triwulanan, semesteran dan tahunan);</p> <p>11. Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum KPU Kabupaten Ponorogo</p> <p>12. Melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan KPU Kabupaten Ponorogo.</p>
25	RIZKI KURNIAWAN, S.I.Kom.	199603262024211016 Ahli Pertama/ Golongan IX	Ahli Pertama - Penata Kelola Pemilu	<p>1. Mengumpulkan Laporan Hasil Pelaksanaan Pemilu</p> <p>2. Mengumpulkan Data Untuk Persiapan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pemilu</p> <p>3. Melaksanakan Sosialisasi Dan Pendidikan Pemilih Secara Langsung;</p> <p>4. Melakukan Penyiapan Pelaksanaan Sosialisasi Dan Pendidikan Pemilih Melalui Media Sosial</p> <p>5. Mengelola Media Sosial Kpu Kabupaten Ponorogo</p> <p>6. Mengelola Podcast Kpu Kabupaten Ponorogo</p> <p>7. Menyusun Laporan Optimalisasi Media Social</p> <p>8. Berkoordinasi Dengan Kepala Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat Dan SDM KPU Kabupaten Ponorogo</p>

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
				9. Melaksanakan Tugas Tugas Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Kpu Kabupaten Ponorogo.

Ditetapkan di Ponorogo

Pada tanggal 3 Maret 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PONOROGO,

ttd.

ZAINAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PONOROGO

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

