



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 22 TAHUN 2026
TENTANG

PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS STAF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Meranti, maka perlu disusun Penempatan dan Uraian Tugas Staf di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Meranti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Meranti tentang Penempatan dan Uraian Tugas Staf di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor
826);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TENTANG
PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS STAF DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI.
- KESATU : Menetapkan Penempatan dan Uraian Tugas Staf di
Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum
dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang
tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Penempatan dan Uraian Tugas Staf di Lingkungan
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan
Meranti sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU
dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan
berpedoman pada ketentuan peraturan peundang-
undangan.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan
Meranti Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penempatan dan
Uraian Tugas Staf di Lingkungan Sekretariat Komisi
Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun
2026, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 15 Juli 2026

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum,

ttd.

KHAIDIR BIN AD

DEDE PUJIASTUTI

tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 22 TAHUN 2026 TENTANG
PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS
STAF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DAFTAR NAMA STAF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

1. SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

NO.	NAMA / GOLONGAN / NIP	JABATAN	STATUS
1.	Yulanda Mayangsyari, SH / (III/b) / 19910719 202012 2 016	Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik	PNS
2.	Wan Nurzabed / (III/a) / 19701118 200801 1 008	Staf Pelaksana	PNS
3.	T. Febrian Merlang Hasbi, S.Kom / (III/a) 19980202202506 1 002	Staf Pelaksana	PNS
4.	Shelincia Putri Andriani, ST/ (III/a) / 19990625 202506 2 011	Staf Pelaksana	PNS
5.	Febiola Intan Triana, SH / (III/a) / 20000224 202506 2 021	Staf Pelaksana	PNS
6.	Adios Simanjuntak, SE / (IX) / 19811003 202421 1 006	Staf Pelaksana	PPPK
7.	Rini Evitia Ningsih, SE / (IX) 19920222 202421 2 039	Staf Pelaksana	PPPK
8.	Wan Ria Oktavia, SH / (IX) 19951007 202521 2 048	Staf Pelaksana	PPPK
9.	Sopan Sofiyan / (V) / 19730307 202521 1 015	Staf Pelaksana	PPPK
10.	M. Ali / (V) / 19790417 202521 1 016	Staf Pelaksana	PPPK
11.	Perdamaian / (V) / 19870319 20251 1 013	Jagat Saksana	PPPK
12.	Ade Iryawan / (V) / 19920519 202521 1 042	Jagat Saksana	PPPK

2. SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM

NO.	NAMA / GOLONGAN / NIP	JABATAN	STATUS
1.	Dede Puji Astuti, S.Sos., M.IP / (III/b) / 19900628 201903 2 009	Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	PNS
2.	Dwi Rahayu, SE / (III/a) / 20000821 202506 2 014	Staf Pelaksana	PNS
3.	Sariwati, SE / (IX) / 19920304 202421 2 022	Staf Pelaksana	PPPK
4.	Asrizal, S.Sos / (IX) / 19900201 202521 1 050	Staf Pelaksana	PPPK

3. SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

NO.	NAMA / GOLONGAN / NIP	JABATAN	STATUS
1.	Loli Sastra, SE / (III/d) / 19800920 201012 1 004	Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi	PNS
2.	M. Rafi Darwis, ST / (III/a) / 19961020 202506 1 007	Staf Pelaksana	PNS
3.	Bassam Al-Az, SH / (III/a) / 20010420 202506 1 003	Staf Pelaksana	PNS
4.	Onriza Putra, S.IP / (IX) / 19910304 202321 1 023	Staf Pelaksana	PPPK
5.	Mhd. Azwan, S.Kom / (IX) / 19930707 202521 1 052	Staf Pelaksana	PPPK

4. SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO.	NAMA / GOLONGAN / NIP	JABATAN	STATUS
1.	Bherry Tinanto, S.IP., M.IP / (III/b) / 19920724 201903 1 006	Kepala Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	PNS
2.	Turanto, S.Kom / (III/a) / 19800420 201502 1 001	Staf Pelaksana	PNS
3.	Akbarsyah Muaz Yunus, S.Kom / (III/a) / 19980722 202506 1 010	Staf Pelaksana	PNS
4.	Adrian Prayoga Hutapea, SH / (III/a) / 19990706 202506 1 004	Staf Pelaksana	PNS

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

ttd.

KHAIDIR BIN AD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum.



DEDE PUJIASTUTI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 22 TAHUN 2026 TENTANG
PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS
STAF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

URAIAN TUGAS STAF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK		
NO.	NAMA	TUGAS
1.	Wan Nurzabed	1. Membantu mengelola dan menyimpan Barang Milik Negara; 2. Petugas Tata kelola logistik Pemilu dan Pemilihan 3. Petugas pembayar pajak; 4. Melaksanakan dukungan sarana dan prasarana guna meningkatkan kelancaran tugas, fungsi dan wewenang KPU; 5. Membantu Bendahara Melakukan Pencairan di Bank; dan 6. Membantu pendistribusian surat menyurat kepada pihak luar.
2.	T. Febrian Merlang Hasbi, S.Kom	1. Staf Pengelola Keuangan, melakukan pengajuan SPM pada aplikasi SAKTI; 2. Membantu mengelola dan menyimpan Barang Milik Negara; 3. Melakukan pemantauan kinerja sistem dan jaringan teknologi informasi; 4. Membantu pembuatan laporan keuangan per semester (CALK); 5. Membantu membuat laporan pencapaian ouput, LPPA dan laporan keuangan lainnya; 6. Melaksanakan pengelolaan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software); 7. Membantu pelaksanaan pengembangan dan pembaruan sistem aplikasi; 8. Berkoordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait pengelolaan teknologi informasi; 9. Membayarkan pajak (Membuat Billing dan Aplikasi Coartex); 10. Petugas Tata kelola logistik Pemilu dan Pemilihan; dan 11. Membantu bendahara pada aplikasi Siramah.

3.	Shelincia Putri Andriani, ST	1. Operator Srikandi; 2. Mengelola arsip aktif dan inaktif; 3. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data berbasis teknologi informasi; 4. Tata kelola administrasi kantor, urusan surat-menyerat, penomoran, agenda dan disposisi pegawai; 5. Membantu mengelola Kebutuhan rumah tangga; 6. Petugas Digitalisasi Adminitrasi KUL; 7. Petugas membuat kelengkapan perjalanan dinas (ST dan SPD) beserta rekap; 8. Memverifikasi dokumen pendukung lainnya untuk perhitungan SPPD rampung; dan 9. Membantu bendahara pada aplikasi SITAB.
4.	Febiola Intan Triana, SH	1. Membantu bendahara terkait pembayaran honor, kegiatan dan membuat Amprah; 2. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan dan dokumen pendukung lainnya untuk perhitungan SPPD rampung; 3. Petugas aplikasi gaji web; 4. Menerbitkan dokumen kelengkapan pelaporan SPT Tahunan bagi seluruh pegawai; 5. Menyiapkan dokumen pencairan di KPPN (Spby, Kwitansi dan Surat Pendebitan Rekening); 6. Membuat laporan dan pertanggungjawaban keuangan dengan tepat waktu dan benar melalui aplikasi SAKTI; 7. Membantu Bendahara untuk menyiapkan dokumen pendaftaran dan Hibah Pemilihan Kepala Daerah; 8. Petugas Aplikasi Sakti; 9. Membantu bendahara pada aplikasi SITAB; dan 10. Membantu bendahara pada aplikasi Siramah.
5.	Adios Simanjuntak, SE	1. Operator di bagian Keuangan; 2. Staf Pengelola Keuangan, melakukan pengajuan SPM pada aplikasi SAKTI; 3. Membantu mengelola dan menyimpan Barang Milik Negara; 4. Melaksanakan pembuatan laporan keuangan per semester (CALK); 5. Membuat laporan pencapaian ouput, LPPA dan laporan keuangan lainnya; 6. Membantu proses pengajuan dan pelaksanaan lelang Barang Milik Negara; 7. Petugas Tata kelola logistik Pemilu dan Pemilihan; 8. Membantu petugas Protokoler; dan 9. Membantu Petugas Digitalisasi Adminitrasi Keuangan Umum Logistik.
6.	Rini Evitia Ningsih, SE	1. Operator Aset dan Persediaan pada Aplikasi Sakti, sekaligus Penyimpan Barang Milik Negara; 2. Melaksanakan Pengelolaan Barang milik negara berdasarkan Sistem Akuntansi Pemerintah; 3. Membantu Bendahara membuat laporan dan pertanggungjawaban keuangan dengan tepat

		waktu dan benar melalui aplikasi SAKTI; 4. Membantu bendahara terkait pembayaran honor, kegiatan dan membuat Amprah; 5. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan dan dokumen pendukung lainnya untuk perhitungan SPPD rampung; 6. Operator Silog sekaligus Pengelola logistik Pemilu dan Pemilihan; 7. Membantu Bendahara untuk menyiapkan dokumen pendaftaran dan Hibah Pemilihan Kepala Daerah; 8. Menyiapkan dokumen pencairan di KPPN (Spby, Kwitansi dan Surat Pendebitan Rekening); dan 9. Melaksanakan lelang Barang Milik Negara.
7.	Wan Ria Oktavia, SH	1. Petugas Arsiparis, Membantu Oprerator Srikandi; 2. Petugas pengelola barang rumah tangga; 3. Petugas pengelola jamuan makan dan minum; 4. Petuga tata kelola administrasi kantor, urusan surat-menyurat, penomoran, agenda dan disposisi pegawai; 5. Membuat kelengkapan perjalanan dinas (ST dan SPD) beserta rekap; 6. Memverifikasi dokumen pendukung lainnya untuk perhitungan SPPD rampung; 7. Membantu mengarsipkan dokumentasi arsip pengadaan barang dan jasa; 8. Membantu Petugas Digitalisasi Adminitrasi Keuangan Umum Logistik; dan 9. Membantu bendahara pada aplikasi SITAB.
8.	Sopan Sofiyan	1. Penanggungjawab Kebersihan di lingkungan Kantor, baik di dalam kantor maupun di halaman kantor; 2. Membantu tata kelola logistik; 3. Melaksanakan dukungan sarana dan prasarana guna meningkatkan kelancaran tugas, fungsi dan wewenang KPU; 4. Membantu pendistribusian surat menyurat kepada pihak luar; 5. Mengelola jamuan makan minum untuk kegiatan di kantor; dan 6. Membantu melaksanakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor KPU Kabupaten Kepulauan Meranti.
9.	M. Ali	1. Penanggungjawab Kebersihan di lingkungan Kantor, baik di dalam kantor maupun di halaman kantor; 2. Driver operasional kantor; 3. Melaksanakan dukungan sarana dan prasarana guna meningkatkan kelancaran tugas, fungsi dan wewenang KPU; 4. Mengelola jamuan makan minum untuk kegiatan di kantor; dan 5. Petugas Tatakelola logistik Pemilu dan Pemilihan.
10.	Perdamaian	1. Melaksanakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor KPU Kabupaten Kepulauan

		Meranti; 2. Menertibkan parkir kendaraan; 3. Membuat laporan tamu; 4. Protokoler internal; 5. Menjaga kebersihan kantor; dan 6. Melaksanakan dukungan sarana dan prasarana guna meningkatkan kelancaran tugas, fungsi dan wewenang KPU.
11.	Ade Iryawan	1. Melaksanakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor KPU Kabupaten Kepulauan Meranti; 2. Menertibkan parkir kendaraan; 3. Membuat laporan tamu; 4. Protokoler internal; 5. Menjaga kebersihan kantor; dan 6. Melaksanakan dukungan sarana dan prasarana guna meningkatkan kelancaran tugas, fungsi dan wewenang KPU.

SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM		
NO.	NAMA	TUGAS
1.	Dwi Rahayu, SE	1. Menyediakan layanan informasi dan data kepada publik dengan cepat dan akurat; 2. Membantu penyusunan dan Pembuatan Draft Produk Hukum; 3. Membantu Petugas Tata Kelola Surat Masuk dan Surat Keluar bagian TekHum (Srikandi); 4. Pengelolaan JDIH (Website dan Konten); 5. Operator Aplikasi SIPOL; 6. Mempersiapkan bahan administrasi tahapan penyelenggaraan Teknis; 7. Digitalisasi Administrasi Teknis; 8. Membantu Pengelolaan Laporan SPIP; 9. Membantu petugas Operator SIMPAW; dan 10. Membantu pelaksanaan tupoksi teknis dan hukum.
2.	Sariwati, SE	1. Menyediakan layanan informasi dan data kepada publik dengan cepat dan akurat; 2. Membantu penyusunan dan Pembuatan Draft Produk Hukum; 3. Petugas Tata Kelola Surat Masuk dan Surat Keluar bagian TekHum (Srikandi); 4. Membantu Pengelolaan Laporan SPIP; 5. Digitalisasi Administrasi Teknis; 6. Petugas Operator Simpaw; 7. Pelaporan Zona Integritas, WBS dan Sp4n Lapor; 8. Membantu pengelolaan JDIH (Website dan Konten); 9. Persiapan Bahan Administrasi Tahapan Teknis Pemilu; 10. Membantu Operator Aplikasi SIPOL; dan

		11. Membantu pelaksanaan tupoksi teknis dan hukum.
3.	Asrizal, S.Sos	1. Menyediakan layanan informasi dan data kepada publik dengan cepat dan akurat; 2. Penyusunan dan Pembuatan Draft Produk Hukum; 3. Membantu Petugas Tata Kelola Surat Masuk dan Surat Keluar bagian TekHum (Srikandi); 4. Digitalisasi Adm Teknis; 5. Petugas Pengelolaan Laporan dan Operator SPIP; 6. Membantu pengelolaan JDIH (Website dan Konten); 7. Persiapan Bahan Administrasi Tahapan Teknis Pemilu; 8. Membantu Operator Aplikasi SIPOL; 9. Membantu petugas Operator Simpaw; dan 10. Membantu pelaksanaan tupoksi teknis dan hukum.

SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI		
NO.	NAMA	TUGAS
1.	M. Rafi Darwis, ST	1. Terwujudnya layanan kepada publik dengan baik; 2. Terlaksananya hubungan antar lembaga dengan baik; 3. Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja KPU; 4. Terwujudnya Perencanaan Program dan Anggaran yang Memadai; 5. Terwujudnya Penguatan Kelembagaan Organisasi KPU; 6. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran dengan Baik; 7. Menyusun Arsip dan Dokumen Rendatin; dan 8. Menata Arsip hasil kegiatan dan Kerja Rendatin;
2.	Bassam Al-Az, SH	1. Tersedianya data pemilih yang valid sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Terwujudnya Perencanaan Program dan Anggaran yang Memadai; 3. Terwujudnya Penguatan Kelembagaan Organisasi KPU; 4. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran dengan Baik; 5. Terlaksananya Fasilitasi Pendataan DPT Berkelanjutan; 6. Menyusun Arsip dan Dokumen Rendatin; dan 7. Menata Arsip hasil kegiatan dan Kerja Rendatin.
3.	Mhd. Azwan, S.Kom	1. Terwujudnya layanan kepada publik dengan baik;

		2. Terlaksananya hubungan antar lembaga dengan baik; 3. Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja KPU; 4. Tersedianya data pemilih yang valid sesuai ketentuan yang berlaku; 5. Terwujudnya Penguatan Kelembagaan Organisasi KPU; 6. Terlaksananya Fasilitasi Pendataan DPT Berkelanjutan; 7. Menyusun Arsip dan Dokumen Rendatin; dan 8. Menata Arsip hasil kegiatan dan Kerja Rendatin.
--	--	---

SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA		
NO.	NAMA	TUGAS
1.	Turanto, S.Kom	1. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pemerintah daerah, instansi, sekolah, perguruan tinggi, organisasi masyarakat, komunitas, tokoh masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat; 2. Menyusun rencana, jadwal, administrasi, serta laporan kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih; 3. Menyiapkan bahan, narasumber, perlengkapan, dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan sosialisasi; 4. Mengelola data, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sosialisasi serta pendidikan pemilih; 5. Menginventarisasi dan mengembangkan program peningkatan partisipasi masyarakat; 6. Mengelola website, media sosial, dan media komunikasi resmi KPU Kabupaten; 7. Menyusun berita, siaran pers, caption, infografis, video, dan bahan publikasi lainnya; 8. Menjalin hubungan dengan media massa dan melaksanakan pelayanan informasi publik; 9. Melaksanakan monitoring pemberitaan, opini publik, media sosial, serta menyiapkan bahan klarifikasi apabila diperlukan; 10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan; 11. Membuat Laporan Bakohumas; dan 12. Membantu Petugas Dokumentasi Kegiatan.
2.	Akbarsyah Muaz Yunus, S.Kom	1. Membantu Mengelola administrasi penilaian kinerja, absensi, disiplin, cuti, surat tugas, dan arsip kepegawaian; 2. Membantu Petugas Digitalisasi Administrasi Bagian Parmas dan SDM; 3. Membantu Mengelola administrasi kepegawaian ASN; 4. Membantu Menyusun administrasi

		pengembangan kompetensi, bimbingan teknis, pelatihan, dan evaluasi SDM; 5. Membantu Petugas Dokumentasi Kegiatan; 6. Membantu Mengelola administrasi penghargaan, kesejahteraan, dan kebutuhan SDM; dan 7. Membantu Menyusun dan Mengelola Dosir Komisioner KPU.
3.	Adrian Prayoga Hutapea, SH	1. Mengelola administrasi kepegawaian ASN; 2. Mengelola administrasi penilaian kinerja, absensi, disiplin, cuti, surat tugas, dan arsip kepegawaian; 3. Menyusun administrasi pengembangan kompetensi, bimbingan teknis, pelatihan, dan evaluasi SDM; 4. Mengelola administrasi penghargaan, kesejahteraan, dan kebutuhan SDM; 5. Menyusun laporan pengelolaan SDM; 6. Menyusun dan Mengelola Dosir Komisioner KPU; 7. Petugas Digitalisasi Administrasi Bagian Parmas dan SDM; dan 8. Membantu membuat Laporan Bakohumas.

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

ttd.

KHAIDIR BIN AD

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



DEDE PUJIASTUTI