



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 46 TAHUN 2026

TENTANG

ROTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terselenggaranya pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan secara efektif, efisien, profesional, dan akuntabel, diperlukan penataan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- b. bahwa adanya mutasi pegawai menyebabkan perubahan pada struktur organisasi, maka dipandang perlu melakukan penataan organisasi melalui rotasi dan penempatan pegawai berdasarkan kebutuhan organisasi di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan tentang Rotasi dan Penempatan Pegawai di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

- Mengingat : 1. 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);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah 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 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);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi

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

6. 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 671 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keempat 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;
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2244 Tahun 2024 Tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
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 sebagaimana diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas 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 PANGKAJENE DAN KEPULAUAN TENTANG ROTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

KESATU : Menetapkan Rotasi dan Penempatan Pegawai di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan penempatan yang ditetapkan.

KETIGA : Rotasi dan Penempatan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, pemerataan beban kerja, dan optimalisasi kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkajene
Pada Tanggal 7 Juli 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

ttd.

FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, dan
Hukum,



LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN NOMOR 46
 TAHUN 2026 TENTANG ROTASI DAN PENEMPATAN
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANGKAJENE DAN
 KEPULAUAN

N O	NAMA	NIP	PANGKAT /GOL RUANG	JABATAN	KELAS JABATAN	SUB BAGIAN LAMA	SUB BAGIAN BARU	URAIAN TUGAS BARU
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Nirwana	19740421 200912 2 001	Penata Tk. 1/III.d	Penata Kelola Pemilu-Ahli Pertama	8	Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia	Perencanaan, Data, dan Informasi	1. Menyusun Indikator Kinerja Utama berdasarkan Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum 2. Menyusun Draft SK Indikator Inerja Utama (IKU) 3. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan berdasarkan Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum 4. Menyusun Perjanian Kinerja seluruh divisi, Sekretaris dan sub bagian

								5. Menyusun Matriks Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026 KPU Pangkep 6. Mengisi Kertas Kerja Bulanan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Rencana Aksi Kegiatan 7. Mengumpulkan dan Menginput Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 8. Mengumpulkan Bukti Dukung Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Sakip 9. Menyusun TIM Reformasi Birokrasi yang dituangkan dalam Surat Keputusan 10. Menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 11. Mengisi Lembar Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi
--	--	--	--	--	--	--	--	---

2	Sabaruddin	19850422 200910 1 001	Penata Tk. 1/III.d	Penata Kelola Pemilu-Ahli Pertama	8	Keuangan, Umum, dan Logistik	Keuangan, Umum, dan Logistik	1. Koordinator dalam melakukan pengawasan keamanan dan kebersihan Satker 2. Melakukan pencatatan seluruh aset BMN yang akan diinput ke SIMAN dan SAKTI 3. Mengamankan aset BMN secara administrasi dan fisik barang
3	Hj. Kurniaty	19850422 200910 1 001	Penata/III. c	Penata Kelola Pemilu-Ahli Pertama	8	Keuangan, Umum, dan Logistik	Keuangan, Umum, dan Logistik	1. Menerima dan mencatat surat masuk serta surat keluar 2. Menyusun dan mengarsipkan dokumen administrasi baik manual maupun digital kegiatan subbagian Keuangan, Umum dan Logistik 3. Mengelola persediaan barang dan kelengkapan rumah tangga kantor

4	Amriana	19820513 200910 2 001	Pengatur Tk 1/II.d	Penelaah Teknis Kebijakan	6	Keuangan, Umum, dan Logistik	Keuangan, Umum, dan Logistik	1. Melakukan Perekamam SPP belanja gaji dan non gaji, kontraktual dan non kontraktual 2. Melakukan rekonsiliasi gaji dengan KPPN 3. Melakukan ADK data suplier, kontrak dan SPM pada Aplikasi SAKTI 4. Menyusun laporan sistem akuntansi dan laporan keuangan satker yang tepat waktu
5	Muhammad Yusuf Berkati	19790731 200910 1 001	Pengatur Tk 1/II.d	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	6	Perencanaan, Data, dan Informasi	Perencanaan, Data, dan Informasi	1. Menyusun dokumen pencermatan atas kebutuhan dasar yaitu belanja pegawai dan belanja operasional perkantoran 2. Menyusun usulan rencana kerja 3. Menyusun dokumen revisi untuk memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kinerja pelaksana anggaran 4. Mengisi instrumen pemantauan dan evaluasi kinerja

								penyelenggaraan pelayanan publik secara mandiri 5. Menyusun dan terkelolanya link Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan 6. Menginput data monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada aplikasi E-Monev Bappenas 7. Menyusun Bahan Penginputan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan (capaian output) pada aplikasi sakti 8. Melakukan Pemutakhiran Data Pemilih Tahapan Pemilu/Pemilihan dan Pemilih Berkelanjutan
6	Ikhwan Zainal	19870406 202421 1010	IX	Penata Kelola Pemilu-Ahli Pertama	8	Perencanaan, Data, dan Informasi	Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia	1. Menyiapkan kelengkapan peralatan kegiatan subbagian parhumas dan SDM 2. Membuat konten kegiatan sosialisasi Satker untuk

								dipublish di media resmi KPU 3. Membuat dan Mengelola video kegiatan Satker untuk dipublish di media resmi KPU 4. Membuat Template dokumentasi kegiatan dan informasi 5. Melakukan Penginputan Agenda dan Realisasi Kegiatan di Aplikasi SILAKSANA 6. Melakukan pendokumentasian kegiatan satker
7	Muhlis	19840522 202421 1003	IX	Penata Kelola Pemilu-Ahli Pertama	8	Keuangan, Umum, dan Logistik	Keuangan, Umum, dan Logistik	1. Mengelola Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) 2. Mengelola inventarisasi eks logistik Pemilu dan Pemilihan 3. Melakukan Penginputan Data di Aplikasi SILAKSANA 4. Membuat Berita Acara dan Notulen Rapat Pleno Rutin 5. Melakukan penyusutan arsip aktif menjadi inaktif

								sesuai jadwal retensi arsip
8	Nurfaisal	19871122 202521 1018	IX	Penata Kelola Pemilu-Ahli Pertama	8	Keuangan, Umum, dan Logistik	Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	1. Menyusun dan mengarsipkan produk hukum yang diterbitkan 2. Menyusun dan mengarsipkan Kartu Kendali SPIP serta dokumen pendukungnya 3. Menyiapkan fasilitas pendukung peralatan kegiatan sub bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

9	Haerul L	19790807 202421 1 005	IX	Penata Kelola Pemilu-Ahli Pertama	8	Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia	Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia	1. Mengelola Aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) KPU 2. Pengelola data tunjangan kinerja pegawai (penghitungan tunjangan kinerja) 3. Mengelola bahan usulan administrasi kepegawaian, (pensiun, kenaikan pangkat, dan pengembangan karier pegawai) 4. Mengelola administrasi badan adhoc di masa tahapan pemilu/pemilihan
10	Hj. Nuslah	19781014 202521 2 005	IX	Penata Kelola Pemilu-Ahli Pertama	8	Perencanaan, Data, dan Informasi	Perencanaan, Data, dan Informasi	1. Menyusun Pohon Kinerja KPU Pangkep 2. Mengumpulkan dan menginput SOP KPU Pangkep dari masing-masing sub bagian 3. Melakukan Penginputan Data di Aplikasi SILAKSANA 4. Memastikan seluruh data yang dilaporkan di aplikasi Si Laksana telah terisi termasuk dokumen menyesuaikan

								dengan pelaksanaan kegiatan di masing masing sub bagian di lingkungan KPU Kabupaten Pangkep 5. Melakukan Pemutakhiran Data Pemilih Tahapan Pemilu/Pemilihan dan Pemilih Berkelanjutan 6. Mengelola, menata dan memelihara arsip digital perencanaan, data dan informasi secara tertib, efektif, dan efisien
11	Muktadir Asmar	19871130 202421 1 009	IX	Penata Kelola Pemilu-Ahli Pertama	8	Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	1. Melakukan layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Pangkep 2. Melakukan layanan informasi dan publikasi kegiatan satker melalui media resmi KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 3. Membuat desain grafis 4. Melakukan pendokumentasian kegiatan satker

12	Hamdi Darwis	19860605 202521 1 011	IX	Penata Kelola Pemilu-Ahli Pertama	8	Keuangan, Umum, dan Logistik	Keuangan, Umum, dan Logistik	1. Mengelola dan mengarsipkan Dokumen Sarana Perkantoran Satuan Kerja KPU Kabupaten Pangkep secara berkala 2. Mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan aset BMN Satker secara berkala 3. Mendokumentasikan kegiatan pemeliharaan BMN sebelum dan setelah perbaikan 4. Mengantar dan menjemput pimpinan, atau barang/dokumen sesuai arahan pimpinan
13	Yusran Achmad	19850608 202521 1 022	IX	Penata Kelola Pemilu-Ahli Pertama	8	Keuangan, Umum, dan Logistik	Keuangan, Umum, dan Logistik	1. Menyusun laporan inventaris dan pencatatan data BMN baik administrasi maupun fisik 2. Memberikan kodifikasi dan memasang label/nomor register pada setiap BMN 3. Memfasilitasi ruangan kantor untuk kegiatan

								rapat/zoom dan memastikan peralatan berfungsi dengan baik
14	Risnayanti	19870814 202421 1016	V	Pengadministrasi Perkantoran	6	Perencanaan, Data, dan Informasi	Perencanaan, Data, dan Informasi	1. Mengelola dan membuat akun petugas operator dan viewer sesuai wilayah satuan kerja 2. Menyusun Rekapitulasi Daftar Pemilih Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 3. Mencermati data dan dokumen daftar pemilih 4. Menyampaikan hasil rekapitulasi daftar pemilih Kabupaten/Kota untuk dilakukan rekapitulasi di tingkat KPU 5. Mengelola data dan dokumen administrasi data pemilih Kab./Kota yang ditetapkan oleh KPU 6. Melakukan Pemutakhiran Data Pemilih Tahapan Pemilu/Pemilihan

								dan Pemilih Berkelanjutan 7. Menyusun Laporan Pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan Tahun 2026 tingkat Kabupaten Pangkep
15	Kartinah	19830331 202521 2013	V	Pengadminist rasi Perkantoran	6	Keuangan, Umum, dan Logistik	Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia	1. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan subbagian parhumas dan sdm 2. Menyusun dan mengarsipkan dokumen administrasi kegiatan subbagian parhumas dan SDM secara manual dan digital 3. Mengarsipkan dokumen absensi, laporan harian kinerja pegawai dan sasaran kinerja pegawai (SKP) 4. Mengarsipkan dokumen Anggota KPU dan Kepegawaian Sekretariat KPU 5. Pengelola Buku Kendali mencatat kehadiran dan ketidakhadiran

								dengan bukti-bukti yang sah
16	Muhammad Arfah	19850313 202521 1 021	V	Operator Layanan Operasional	6	Keuangan, Umum, dan Logistik	Perencanaan, Data, dan Informasi	1. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan 2. Menyiapkan fasilitas pendukung peralatan kegiatan 3. Mengumpulkan dokumen administrasi kegiatan secara manual dan digital 4. Melakukan rekapitulasi bulanan penggunaan dan pemantauan aplikasi terintegrasi dilingkungan KPU Pangkep 5. Melakukan rekapitulasi bulanan pengaduan dan tindak lanjut permasalahan sarana teknologi informasi dan permasalahan jaringan internet 6. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan pemutakhiran data pemilih

								berkelanjutan (PDPB) setiap triwulan 7. Menyusun dan mengarsipkan dokumen sub bagian perencanaan, data dan informasi
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Ditetapkan di Pangkajene
Pada Tanggal 7 Juli 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

ttd.

FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, dan
Hukum,



Hariani