



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA
NOMOR : 10/HK.03.2-Kpt/5307/Sek-Kab/I/2021

TENTANG

PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA PADA SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK, SUB BAGIAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,
SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI SERTA SUB BAGIAN
HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Sub Bagian Perencanaan Data dan Informasi serta Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sikka tentang Penempatan Staf Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Sub Bagian Perencanaan Data dan Informasi serta Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 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);
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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan 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 2020 Nomor 201);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana Pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

7. Peraturan

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Penataan Sistem Tunjangan kinerja Pegawai Negeri;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 192/SDM.07-Kpt/05/SJ/II/2020 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
9. 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 977/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2020 tentang Perubahan Kedua 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA TENTANG PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA PADA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK, SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN

HUBUNGAN MASYARAKAT, SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI SERTA SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA.

- KESATU : Menempatkan Pegawai Negeri Sipil yang Nama dan NIP sebagaimana tercantum dalam kolom 3 lampiran Keputusan ini sebagai Staf Pelaksana pada sub bagian sebagaimana tercantum dalam kolom 2 lampiran keputusan dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Staf Pelaksana pada masing-masing sub bagian sebagaimana tercantum dalam kolom 4 lampiran keputusan dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA,

ttd.

ALOYSIUS ELWIS DA RATO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA

Kepala Sub Bagian Hukum,



Mega Suryati Azhar

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA

NOMOR 10/HK.03.2-Kpt/5307/Sek-Kab/I/2021

TENTANG PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK, SUB BAGIAN
TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN
MASYARAKAT, SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI
SERTA SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA.

PENEMPATAN DAN URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA PADA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK, SUB BAGIAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT, SUB BAGIAN PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI
SERTA SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA

NO	SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA	URAIAN TUGAS
1	Keuangan, Umum dan Logistik	1. Mario L. T. Date NIP. 19850925 200501 1 002 2. Melkiadus Nong Akel NIP. 19860203 200501 1 001 3. Angelusia Dua Ija NIP. 19680126 199010 2 001 4. Salomon Stephenson NIP. 19780126 201001 2 001	1. mengelola dan menyusun rencana subbagian umum; 2. menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menurut, dan ekspedisi; 3. menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas; 4. menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di subbagian masing-masing; 5. menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;

NO	SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA	URAIAN TUGAS
		5. Yohanes M. Vianey Yovi NIP. 19720403 200701 1 002	<ul style="list-style-type: none">6. mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;7. menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;8. menyusun dan mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;9. menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;10. menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis;11. mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif;12. mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara;13. menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;14. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;15. menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;16. mengelola dan melakukan koordinasi dengan subbagian lain;17. mengelola dan menyusun rencana subbagian keuangan;18. memberi informasi terbaru menyangkut pengelolahan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota;19. menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;

NO	SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA	URAIAN TUGAS
			<p>20. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran(SAI dan LPJ/LPAK);</p> <p>21. menyusun dan memperbarui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;</p> <p>22. mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;</p> <p>23. menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;</p> <p>24. menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;</p> <p>25. mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;</p> <p>26. 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>27. menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan di tandatangani oleh pejabat penandatangan SPM;</p> <p>28. menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang- undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan pemilu;</p> <p>29. mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;</p>

NO	SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA	URAIAN TUGAS
			30. menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU kabupaten/kota; 31. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU kabupaten/kota; 32. menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU kabupaten/kota; 33. mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain; 34. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
2	Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	1. Rikardus Rajo NIP. 19791004 201001 1 010 2. Permata Yulianti, S.IP NIP. 19940708 202012 2 007	1. mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD kabupaten/kota; 2. menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk pemilu anggota DPRD kabupaten/kota; 3. mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil pemilu; 4. menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil pemilu; 5. mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian anggota DPRD kabupaten/kota;

NO	SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none">6. menyiapkan semua berkas kelengkapan penggantian antar waktu anggota DPRD kabupaten/kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;7. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi pemilu8. menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi pemilu;9. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;10. menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;11. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan pemilih;12. melakukan identifikasi kinerja staf di subbagian teknis pemilu dan hubungan partisipasi masyarakat;13. mengiventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;14. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris KPU kabupaten/kota;15. melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;

NO	SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none">16. membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil pemilu;17. menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat;18. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
3.	Perencanaan Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Katarina Merai Maran, A.Md NIP. 19781125 200902 2 0032. Fatmaniatun Ulfasari, SE NIP. 19860415 202012 2 003	<ol style="list-style-type: none">1. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran pemilu;2. menyusun dan mengelola perencanaan anggaran pemilu;3. mengelola, menyusun data pemilih;4. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait;5. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintahan;6. melakukan survei untuk mendapatkan bahan kebutuhan pemilu;7. mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu;8. mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelegara pemilu;9. mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervise penyelenggara pemilu; menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan subbagian program dan data;

NO	SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none">10. memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU kabupaten/kota;11. melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU kabupaten/kota;12. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU kabupaten/kota;13. menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen anggota KPU kabupaten/kota;14. menyusun dan merencanakan anggaran proses penggantian antar waktu anggota KPU;15. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
4.	Hukum dan Sumber Daya Manusia	1. Dian Syahdan Sinagula, SE NIP. 19820611 200912 2 004 2. Jessy M. M. Peni Hayon, SH NIP. 19960526 202012 2 011	<ol style="list-style-type: none">1. mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang pemilu;2. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara pemilu;3. menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara pemilu;4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara pemilu;5. menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta pemilu;

NO	SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none">6. menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu dan pelaporannya;7. menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD kabupaten/kota;8. menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu;9. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta pemilu;10. menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan peserta pemilu;11. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta pemilu;12. mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf di subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia;13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia;

NO	SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none">14. menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang di perlukan dalam rangka pemecahan masalah;15. menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU kabupaten/kota;16. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU kabupaten/kota;17. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia kabupaten/kota;18. melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;19. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIKKA,

ttd.

ALOYSIUS ELWIS DA RATO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA

Kepala Sub Bagian Hukum,



Mega Suryati Azhar