



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN
NOMOR 100 TAHUN 2026
TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENYELENGGARA PELATIHAN DASAR CPNS
GOLONGAN III ANGKATAN I DAN II DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM SE-PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN TAHUN
2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan I dan II di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum se-Provinsi Papua Pegunungan yang akan dilaksanakan pada tanggal 23 Februari sampai dengan 30 April 2026, maka perlu membentuk Panitia Penyelenggara;
- b. bahwa mereka yang nama-namanya sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagai Panitia Penyelenggara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Pegunungan tentang Pembentukan Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan I dan II di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum se-Provinsi Papua Pegunungan.

- 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), sebagaimana telah diubah dengan 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);

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. 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 2020 Nomor 1236) 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 Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 580/K.1/PDP.07/2024 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 581/K.1/PDP.07/2024 Tentang Pedoman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 8. Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Pegunungan Tahun Anggaran 2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN TENTANG PENETAPAN ADMIN DAN OPERATOR SISTEM INFORMASI PARTISIPASI MASYARAKAT (SIPARMAS) PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN.

KESATU : Menunjuk nama-nama Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan I dan II di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum se-Provinsi Papua Pegunungan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Panitia Penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU masing-masing sebagai berikut:

1. PEMBINA

Memberikan bimbingan kepada Panitia

Penyelenggara agar kegiatan pelatihan dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

2. PENANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan pelatihan sejak dari pembukaan sampai dengan penutupan agar tercapai tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. KETUA / WAKIL KETUA

- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan
- c. Mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelatihan.

4. SEKRETARIS

- a. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- b. Mengonsep naskah dinas, pidato (pembukaan dan penutupan) dan laporan panitia (pembukaan dan penutupan).
- c. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan.
- d. Menyusun laporan hasil penyelenggaraan pelatihan.

5. KOORDINATOR URUSAN

- a. Bertanggung jawab penuh untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan fungsi masing-masing urusan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

6. ANGGOTA

- a. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi urusan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

KETIGA

: Tugas dari masing-masing Urusan dalam pelaksanaan pelatihan adalah sebagai berikut:

1. URUSAN UMUM DAN KETATAUSAHAAN

- a. Melaksanakan pengetikan, penggandaan surat-surat dinas, pidato, blangko-blangko dan naskah dinas lainnya.
- b. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman surat-surat dan naskah dinas lainnya baik surat masuk maupun surat keluar.
- c. Melaksanakan pengurusan kearsipan.
- d. Menerima pendaftaran calon peserta pelatihan.
- e. Mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan peserta pelatihan seperti topi Korpri, dasi hitam, sepatu dan lainnya
- f. Menyiapkan spanduk pembukaan dan penutupan.

2. URUSAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN

- a. Mengatur dan mempersiapkan ruangan serta menyediakan perlengkapan proses kegiatan seperti LCD, papan *white board*, kertas *flipchart*, spidol dan lainnya.
- b. Mendokumentasikan dalam bentuk foto-foto maupun bentuk lainnya selama kegiatan pembukaan, proses pembelajaran dan kegiatan penutupan.
- c. Menyiapkan blangko-blangko absen untuk pengajar dan peserta.
- d. Menghubungi pengajar yang siap menyampaikan materi pada pelatihan.
- e. Mengakomodir jadwal kegiatan pelatihan.
- f. Memfasilitasi kebutuhan pembelajaram.

- g. Menyiapkan susunan acara dan melaksanakan gladi pada persiapan acara pembukaan dan penutupan pelatihan.

3. URUSAN EVALUASI DAN SERTIFIKASI

- a. Menghimpun soal-soal dan mengatur pelaksanaan ujian serta mengkoordinasikan pengawasannya.
- b. Menghimpun nilai/hasil evaluasi peserta pelatihan dari pengajar/fasilitator/widyaiswara, penceramah pengamat kelas, panitia dan lainnya.
- c. Mengolah dan melaksanakan rekapitulasi nilai dalam rangka penetapan kelulusan.
- d. Mengolah dan melaksanakan rekapitulasi hasil evaluasi peserta pelatihan terhadap pengajar/fasilitator/widyaiswara, penceramah dan lainnya.
- e. Menyusun dan mengolah hasil seluruh evaluasi, hasil pengamatan pembelajaran guna laporan lebih lanjut.
- f. Melaksanakan pengamatan proses pembelajaran di kelas terhadap setiap pengajar.
- g. Menyelesaikan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) yang telah disediakan dan menyerahkan kepada Ketua atau Sekretaris.
- h. Wajib menjaga ketelitian, kebersihan, keutuhan dan keamanan sertifikat baik pada saat pengolahan maupun pada saat penyimpanannya.
- i. Menjaga kerahasiaan proses sertifikat kepada pihak lain yang dapat merugikan proses pembelajaran.
- j. Membuat berita acara pemusnahan yang diketahui oleh Ketua apabila terdapat sertifikat yang mengalami kerusakan.

4. URUSAN KEUANGAN DAN KONSUMSI

- a. Menghimpun surat-surat keputusan, nota dinas dan naskah dinas lainnya yang berdampak pada

keuangan sebagai bahan pembuatan daftar honor/insentif/transport.

- b. Membuat daftar honor/insentif/transport sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan urusan keuangan lainnya guna kelancaran pengurusan keuangan penyelenggaraan pelatihan.
- d. Merencanakan dan menyusun menu makanan yang seimbang sesuai dengan standar gizi dan kesehatan.
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap tempat/ruang makan dan dapur.
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap setiap menu yang disajikan.
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan ruang makan dan dapur.
- h. Menjaga ketersediaan air bersih/air minum.

KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Pegunungan Tahun Anggaran 2026 kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III.

KELIMA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan diadakan peninjauan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Wamena
pada tanggal 20 Februari 2026

SEKRETARIS,

ttd.

AGUS FILMA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN

Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Yulyanti Monim

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA
PEGUNUNGAN
NOMOR 100 TAHUN 2026
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA
PENYELENGGARA PELATIHAN
DASAR CPNS GOLONGAN III
ANGKATAN I DAN II DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM SE-PROVINSI PAPUA
PEGUNUNGAN TAHUN 2026

SUSUNAN PANITIA PENYELENGGARA PELATIHAN DASAR CPNS
GOLONGAN III ANGKATAN I DAN II DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM SE-PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN TAHUN
2026

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Panitia
1.	Lukas Christian Siholait, ST, M.Si.	Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua	Pembina
2.	Emanuel Korey, S.Sos., M.Si.	Plt. Kepala BPSDM Provinsi Papua	Penanggung Jawab
3.	Agus Filma	Sekretaris KPU Provinsi Papua Pegunungan	Ketua
4.	Linda Mathelda Rumbiak	Kepala Bagian Perencanaan, Data, Informasi, Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia KPU Provinsi Papua Pegunungan	Wakil Ketua
5.	Adden Siagian	Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik KPU Provinsi Papua Pegunungan	Sekretaris
6.	Uberto C. Rumaiken, S.Si., MM.	Plh. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional BPSDM Provinsi Papua	Kepala Urusan Umum dan Ketatausahaan
7.	Moses S. Rumngewur	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama KPU Provinsi Papua Pegunungan	Anggota Urusan Umum dan Ketatausahaan
8.	Camachu Ridel	Operator Layanan Operasional	Anggota Urusan Umum dan

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Panitia
	Johan	KPU Provinsi Papua Pegunungan	Ketatausahaan
9.	Aprilia P. G. Karubaba	Staf Pelaksana BPSDM Provinsi Papua	Anggota Urusan Umum dan Ketatausahaan
10.	Papson Hilapok	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama KPU Provinsi Papua Pegunungan	Anggota Urusan Umum dan Ketatausahaan
11.	Demsu Jerry A. I. Aritonang, S.Sos.	Plh. Kepala Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan BPSDM Provinsi Papua	Kepala Urusan Akademik dan Pengajaran
12.	Yulyanti Monim	Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum KPU Provinsi Papua Pegunungan	Anggota Urusan Akademik dan Pengajaran
13.	Fadhillah Rizkiawaty Jamil	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Provinsi Papua Pegunungan	Anggota Urusan Akademik dan Pengajaran
14.	Hanna Yolanda Gardjalai, S.M.	Staf Pelaksana BPSDM Provinsi Papua	Anggota Urusan Akademik dan Pengajaran
15.	Marlin Reynke Hewada	PPNPN KPU Provinsi Papua Pegunungan	Anggota Urusan Akademik dan Pengajaran
16.	Jefri Rumayomi, S.AP, M.AP.	Plh. Kepala Sub Bidang Pengembangan Diklat Aparatur BPSDM Provinsi Papua	Kepala Urusan Evaluasi dan Sertifikasi
17.	Muhammad Rizhanif Indraquranabiem	Plt. Kepala Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia KPU Provinsi Papua Pegunungan	Anggota Urusan Evaluasi dan Sertifikasi
18.	Zeth Seto	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama KPU Provinsi Papua Pegunungan	Anggota Urusan Evaluasi dan Sertifikasi
19.	Jozef Pattipeiluhu	Staf Pelaksana BPSDM Provinsi Papua	Anggota Urusan Evaluasi dan Sertifikasi
20.	Seri Banne Manik	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama KPU Provinsi Papua Pegunungan	Anggota Urusan Evaluasi dan Sertifikasi
21.	Merry Susiani Samba, SE.	Staf Pelaksana BPSDM Provinsi Papua	Kepala Urusan Keuangan dan Konsumsi

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Panitia
22.	Daud H. Mita	Kepala Sub Bagian Keuangan KPU Provinsi Papua Pegunungan	Anggota Urusan Keuangan dan Konsumsi
23.	Moris Marcellino Marini	Staf Pelaksana BPSDM Provinsi Papua	Anggota Urusan Keuangan dan Konsumsi
24.	Tersius Ano Sare	Staf Pelaksana BPSDM Provinsi Papua	Anggota Urusan Keuangan dan Konsumsi
25.	Stella Marike Mokodongan	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama KPU Provinsi Papua Pegunungan	Anggota Urusan Keuangan dan Konsumsi

Ditetapkan di Wamena
pada tanggal 20 Februari 2026

SEKRETARIS,

ttd.

AGUS FILMA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN

Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



★Yulyanti Monim