



# KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jl. Letjend. S. Parman Nomor 58 Palu - Pos 94111

Telephone (0451) 4210121 - 452064 - 426055 - 429811 Faximile (0451) 429811 - 421012

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**Nomor : 33 /Kpts/Sesprov-024/2016**

**TENTANG**

**PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERN PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2016**

**SEKRETARIS KPU PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Menimbang

- :
- a. bahwa dalam rangka Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tahun 2016, dipandang perlu mengatur Pengawasan dan Pengendalian Internal Pembinaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a diatas, dipandang perlu diatur dalam Surat Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah.

Mengingat

- :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2003 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota, yang telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2008.

**Memperhatikan .....**

- Memperhatikan :
1. Peraturan Badan Pengawas Pembangunan dan Keuangan Nomor Per-1326/K/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggara SPIP;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/TAHUN 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
  4. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 53/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERN PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2016
- PERTAMA : Hari Kerja dan Jam Kerja serta Hukuman Disiplin dan Sanksi Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Lampiran 1 (satu) Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Uraian Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Lampiran 2 (dua) Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Kebutuhan Formasi Pegawai Negeri Sipil Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Se Sulawesi Tengah sebagaimana Lampiran 3 (tiga) Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Lampiran Keputusan ini merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Palu  
Pada tanggal : 28 Januari 2016

  
**MOH. NUR BAKTI**

#### **Tembusan Kepada Yth :**

1. Sekretaris Jenderal KPU di Jakarta;
2. Kepala Biro SDM Setjen KPU di Jakarta;
3. Kepala Biro Keuangan Setjen KPU di Jakarta;
4. Ketua KPU Prov. Sulteng (sebagai Laporan) di Palu;
5. Kanwil XXIV Direktorat Jenderal Perbendaharaan Palu di Palu;
6. Kepala Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) Palu di Palu;
7. Bendahara KPU Prov. Sulteng (Bagian 076) di Palu.

LAMPIRAN 1 :  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 PROVINSI SULAWESI TENGAH  
 Nomor : /Kpts/Sesprov-024/2016  
 Tentang : Hari Kerja dan Jam Kerja serta Hukuman Disiplin dan  
 Sanksi Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri  
 Sipil

**1. HARI KERJA DAN JAM MASUK/PULANG KANTOR SEBAGAI BERIKUT :**

Hari kerja di lingkungan KPU yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan Jumat. Jumlah Jam Kerja dalam 5 (lima) hari kerja yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam ditetapkan sebagai berikut :

- a. Hari Senin s.d Kamis : Pukul 07.30 - 16.00  
 Waktu Istirahat : Pukul 12.00 - 13.00
- b. Hari Jumat : Pukul 07.30 - 16.30  
 Waktu Istirahat : Pukul 11.30 - 13.00

**2. PENGHITUNGAN KETERLAMBATAN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KEHADIRAN**

No	Kategori	Keterangan	Pemotongan
1	2	3	4
1	TL1	Terlambat 1 s.d 30 menit	0%
2	TL2	Terlambat 31 s.d 60 menit	1 %
3	TL3	Terlambat 61 s.d 90 menit	1,25 %
4	TL4	Terlambat > 91 menit	2,5 %

**3. PENGHITUNGAN PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW) DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KEHADIRAN**

No	Kategori	Keterangan	Pemotongan
1	2	3	4
1	PSW 1	Pulang Cepat 1 s/d 30 menit	0,5 %
2	PSW 2	Pulang Cepat 31 s.d 60 menit	1,25 %
3	PSW 3	Pulang Cepat > 61 menit atau tidak mengisi daftar hadir elektronik/manual pulang kantor	2,5 %

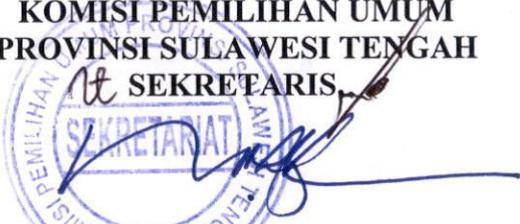
**4. LUPA/LALAI TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR ELEKTRONIK**

No	Kategori	Keterangan	Pemotongan
1	2	3	4
1	Lupa/Lalai mengisi daftar hadir elektronik saat datang	Tidak mengisi daftar hadir elektronik/manual saat datang di kantor	2,5 %
2	Lupa/Lalai mengisi daftar hadir elektronik saat pulang	Tidak mengisi daftar hadir elektronik/manual saat pulang meninggalkan kantor	2,5 %
3	Tidak mengikuti apel pagi, upacara bendera, upacara gabungan tanggal 17 bulan berjalan dan tidak melaksanakan sebagai petugas upacara	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upacara bendera jam 07.30 Wita.</li> <li>➤ Apel pagi jam 08.00 Wita</li> </ul>	2,5 %

LAMPIRAN 2 :  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
SULAWESI TENGAH  
Nomor : /Kpts/Sesprov-024/2016  
Tentang : Tanggung Jawab Pegawai Negeri Sipil.

**Tanggung Jawab Pegawai :**

1. Setiap Pegawai bertanggungjawab penuh atas tupoksi serta tugas lain yang diberikan atasan.
2. Setiap Pegawai wajib melaksanakan perintah/tugas dari atasan dan/atau sesama Pegawai sesuai senioritas.
3. Setiap Pegawai wajib melaporkan apa yang diperintahkan pada poin 1 dan 2 minimal 2 jam dan atau 1 x 24 jam kepada Pejabat dan atau teman yang memberikan tugas.
4. Setiap Pegawai bersedia menerima hukuman disiplin, mutasi antar dan inter Satker Sekretariat KPU dan atau hukuman lain berupa tidak diberikan perjalanan dinas, Pokja dan lain-lain.
5. Setiap Pegawai wajib menjaga dan mengganti Barang Milik Negara dan atau Barang Inventaris yang rusak/hilang karena kelalaiannya, dengan memotong gaji setiap bulan selama jangka waktu 3 bulan dan atau paling lama 12 bulan.
6. Setiap Pegawai wajib mendapatkan izin dan mengisi buku kontrol jika meninggalkan kantor lebih dari 20 menit.
7. Setiap atasan secara berjenjang wajib mengawasi perilaku Pegawai/Staf setiap hari.

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SULAWESI TENGAH  
Sekretaris  
  
MOH. NUR BAKTI

LAMPIRAN 2 :  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGAH  
 Nomor : /Kpts/Sesprov-024/2016  
 Tentang : Uraian Tugas Pokok Pegawai Negeri Sipil.

NO	NAMA/NIP	JABATAN	RINCIAN TUGAS	KET
1	2	3	4	5
<b>BAGIAN PROGRAM, DATA, ORGANISASI DAN SDM</b>				
<b>A. SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA</b>				
1.	SUKMAWATI UNOK, S.sos Nip. 19620516 198903 2 007	KASUBAG PROGRAM DAN DATA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, Menyiapkan dan Menyusun Renja Tahun Anggaran 2017 dan RKA K/L 2017 serta melakukan Revisi DIPA 2016.</li> <li>2. Merencanakan, Menyiapkan, Menganalisis dan Melaksanakan Pemutakhiran Data Pemilihan pada KPU Kab/Kota yang melaksanakan Pemilu Tahun 2017 dan Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait.</li> <li>3. Merencanakan, Menyusun, Menganalisa Bahan Evaluasi dan Supervisi serta menyusun Laporan Monev Tahun 2016.</li> <li>4. Merencanakan, Menyiapkan dan Menyusun LAKIP Tahun 2015 dan Tapkin 2016 dan menyusun Renstra 2015-2019</li> <li>5. Membuat Konsep Surat dan Keputusan Ketua dan Sekretaris KPU Prov. Sulteng</li> <li>6. Merencanakan dan Menganalisis Program dan Aplikasi</li> <li>7. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Penanggungjawab Tupoksi Sub Bagian Program dan Data
2.	EMILIA BAUSAD, SH NIP. 19831208 200912 2 003	Penyusun Laporan Akuntabilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun bahan dan menyusun LAKIP Tahun 2014 dan TAPKIN Tahun 2015 KPU Provinsi Sulawesi Tengah</li> <li>2. Menyusun Laporan Kegiatan Sub Bagian program dan Data</li> <li>3. Membuat Surat Keputusan KPU Provinsi Sulawesi Tengah</li> <li>4. Mengetik Surat Keluar.</li> <li>5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.</li> </ol>	Staf Sub Bagian Program dan Data
3.	MOHAMAD FARID, S.Kom Nip. 19781220 2 200901 1 004	Penganalisis Program dan Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan menganalisis Bahan Pengembangan Teknologi Informasi di Lingkungan KPU Prov. Sulteng</li> <li>2. Membuat Laporan Kegiatan Pada Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM</li> <li>3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Program dan Data

4.	CANDRA, A,Md NIP. 19800629 200902 1 004	Penyusun Program dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan Bahan dan Menyusun Program dan Anggaran KPU Provinsi Sulteng Tahun Anggaran 2017.</li> <li>2. Menghimpun Bahan Kegiatan Sub Bagian Program dan Data</li> <li>3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Program dan Data
5.	ANAS	PHL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyiapkan bahan Penyusunan Renja dan RKA K/L</li> <li>2. Membantu menyiapkan bahan Lakip Tahun 2014 dan TAPKIN 2015</li> <li>3. Membantu pendistribusian surat pada bagian-bagian dan mengantar surat keluar</li> <li>4. Membantu mencatat kebutuhan ATK Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM</li> <li>5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Program dan Data
6.	DIAN SYARASWATI	PHL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menjalankan Absen/Rekapitulasi Daftar Hadir Sekretariat dan komisioner KPU Provinsi Sulawesi Tengah</li> <li>2. Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM</li> <li>3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Program dan Data

#### B. SUB BAGIAN ORGANISASI DAN SDM

1.	<b>SUHRIATI, S.Sos</b> Nip. 19700912 200811 2 001	<b>KASUBAG ORGANISASI DAN SDM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan menyiapkan bahan-bahan Kebutuhan Pembinaan Adm. Pengelolaan SDM</li> <li>2. Menyiapkan Pemrosesan Mutasi Pegawai, KGB, Pengangkatan PNS dan Pensiunan</li> <li>3. Menyiapkan dan Mengusulkan Pejabat Struktural Eselon III dan IV Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota</li> <li>4. Menyiapkan bahan Pendidikan dan Pelatihan</li> <li>5. Menyiapkan Bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan SDM</li> <li>6. Menyiapkan Data PAW Komisioner KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota</li> <li>7. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.</li> </ol>	<b>Penanggungjawab Tupoksi Sub Bagian Organisasi dan SDM</b>
2.	MASNA LAMBA, S. Sos Nip. 19830201 201012 2 001	Penyusun Bahan Pembinaan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penghimpunan SKP Tahun 2015 Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota</li> <li>2. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan Kenaikan Gaji Berkala bagi PNS Sekretariat KPU Provinsi.</li> <li>3. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan usulan Kenaikan Pangkat bagi PNS Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota.</li> <li>4. Mengagenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>5. Merekap Tunjangan Kinerja (TUKIN) Sekretariat KPU Prov. Sulteng</li> <li>6. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.</li> </ol>	Staf Sub Bagian Organisasi dan SDM

3.	SITI SALMAH, S.IP Nip. 19821002 201012 2 002	Penganalisis Pengembangan Karier Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Daftar Nominatif dan DUK Pegawai KPU Provinsi Sulawesi Tengah</li> <li>2. Mengumpulkan Daftar Nominatif dan DUK Pegawai Sekretariat KPU Kab/Kota se Sulawesi Tengah.</li> <li>3. Melaksanakan Pengumpulan Bahan Penyiapan Usulan Eselon III dan Eselon IV PNS Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota</li> <li>4. Menyusun Data Pegawai Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 961/SJ/VIII/2013 setiap bulannya</li> <li>5. Mengetik Surat pada Sub Bagian Organisasi dan SDM</li> <li>6. Mengetik SK</li> <li>7. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.</li> </ol>	Staf Sub Bagian Organisasi dan SDM
4.	MUFIDAH, SP Nip. 19771220 201001 2 005	Penganalisis Sistem dan Aplikasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai.</li> <li>2. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan SDM</li> <li>3. Menyusun Daftar Pegawai yang Menerima Tunjangan Kinerja Sekretariat KPU Provinsi Sulawesi Tengah</li> <li>4. Menyusun Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja pada Sekretariat KPU provinsi Sulawesi Tengah</li> <li>5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Organisasi dan SDM
5.	SANDY, S.Kom	PHL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyetik surat-surat dan membuat rekapan Absen PNS dan PHL</li> <li>2. Membantu mempersiapkan ruangan pada setiap kegiatan Pelantikan Pejabat Struktural dan PAW</li> <li>3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Organisasi dan SDM
6.	MONICA PANJAITAN, S.Pt	PHL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu memverifikasi usulan KP, Berkala, Mutasi dan Alih Status</li> <li>2. Membantu menyetik surat-surat di Bagian SDM</li> <li>3. Mencata surat keluar dan surat masuk</li> <li>4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Organisasi dan SDM

**BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK**

**C. SUB BAGIAN KEUANGAN**

1.	<b>CHILI CAHYANINGRUM, SE</b> Nip. 19800828 200502 2005	<b>KASUBAG KEUANGAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Pertanggungjawaban Perbendaharaan</li> <li>2. Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Keuangan/CALK</li> <li>3. Memeriksa Rekonsiliasi SAKPA Satker</li> <li>4. Memeriksa Laporan Realisasi Anggaran secara Periodik</li> <li>5. Memeriksa Pengajuan Pembayaran Gaji</li> <li>6. Menyelenggarakan Rapat/Kegiatan Keuangan KPU se Sulteng</li> <li>7. Menyelenggarakan Kegiatan SPIP</li> <li>8. Mengkonsep surat-surat keluar yang berhubungan dengan bidang keuangan serta mengoreksi dan menandatangani/memberikan paraf persetujuan surat-surat Sub Bagian Keuangan</li> <li>9. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	<b>Penanggungjawab Tupoksi Sub Bagian Keuangan</b>
----	--	-------------------------	---	--

2.	HERNITA, S. Kom Nip. 19790720 200901 2 005	Penelaah Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu meneliti dan mengecek pembuat SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh Pejabat penandatanganan SPM</li> <li>2. Membantu menyusun/menelaah laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan</li> <li>3. Membantu membuat daftar honor-honor/Surat Tugas dan SPD Perjalanan Dinas</li> <li>4. Membantu meneliti Laporan Pertanggungjawaban Keuangan sebelum disetor ke KPPN setempat</li> <li>5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Keuangan
3.	MUH. KADRI, SE NIP. 19840627 201012 1 001	Penyusun Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Rekonsiliasi Satker dan Wilayah</li> <li>2. Menyusun Laporan Realisasi Satker</li> <li>3. Menyusun Laporan Keuangan dan CALK Semester dan Lap. Keu Tahunan</li> <li>4. Membantu menyusun/menelaah laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian keuangan</li> <li>5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Keuangan
4.	ANIS KATILI Nip. 19780817 200901 1 008	Pembantu Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Kuitansi LS/UP/Perjadin</li> <li>2. Mengantar SPM ke KPPN</li> <li>3. Membuat Surat Permintaan Pembayaran</li> <li>4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Keuangan
5.	FITRIA Nip. 19810712 200811 2 003	Pembuat Daftar Gaji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Daftar Gaji</li> <li>2. Mengantar SPM dan Mengambil SP2D ke KPPN</li> <li>3. Mengetik surat-surat yang berhubungan dengan keuangan</li> <li>4. Menginput laporan realisasi anggaran secara periodik</li> <li>5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Keuangan
6.	HERU SOFYAN, S.AP	PHL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Pengetik dan Pengadministrasian Tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>2. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Keuangan
7.	RACHMAD DINI REGEN	PHL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam penyetoran Pajak</li> <li>2. Membantu/Mendampingi Bendahara mengambil uang pada Bank Mandiri (penarikan cek)</li> <li>3. Membantu menyusun berkas SPTJB</li> <li>4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Keuangan

**D. SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK**

1.	Dra. MARIATIN Nip. 19600815 198603 2 015	KASUBAG UMUM DAN LOGISTIK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan Kebutuhan Logistik, Pedoman dan Evaluasi Manajemen Logistik Pemilu</li><li>2. Menyiapkan fasilitas Pengadaan Logistik Pemilu</li><li>3. Melaksanakan Pendistribusian Logistik Pemilu</li><li>4. Melaksanakan Inventarisasi Logistik Pemilu</li><li>5. Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>6. Menyiapkan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat dan Pentaan Sistem Kearsipan</li><li>7. Menyiapkan Sarana dan Prasarana Kebutuhan Kantor</li><li>8. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li></ol>	<b>Penanggungjawab Tupoksi Sub Bagian Umum dan Logistik</b>
2.	MOH. SOPHAN SENGA, S.Sos.M.Si Nip. 19720223 199403 1 005	Penyusunan Standar Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan Keuangan Tahun Anggaran 2016</li><li>2. Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</li><li>3. Melaksanakan Anggaran sesuai kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA</li><li>4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li></ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
3.	PASCAL ZAINUDDIN, S.Sos.M.Si Nip. 19860212 200902 1 005	Penyusun Norma Desain dan Standar Kebutuhan Pemilu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu.</li><li>2. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan serta Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Logistik Pemilu.</li><li>3. Melaksanakan operasional Aplikasi Persediaan SIMAK-BMN (UAKPB) dan SIMAK-BMN (UAPPB-W)</li><li>4. Melakukan rekonsiliasi Internal Data BMN dengan data SAIBA setiap semester.</li><li>5. Melakukan rekonsiliasi data dengan KPKNL dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi setiap semester.</li><li>6. Menggabungkan data laporan BMN dari masing-masing UAKPB (Satker KPU Kab/Kota yang berada diwilayah Sulawesi Tengah.</li><li>7. Melakukan Rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara, menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi setiap semester dan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan pada UAPPB-W.</li><li>8. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li></ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
4.	ADIROSALI SUJASMAN, S.Sos NIP. 19851022 200912 1 002	Penyusun Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan Informasi Kebutuhan Logistik Pilkada</li><li>2. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan serta Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Logistik Pilkada</li><li>3. Membuat Jadwal Produksi dan Distribusi Logistik Pilkada</li><li>4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li></ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik

5.	MARYANI, S.Sos Nip. 19750724 200901 2 003	Sekretaris Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan surat menyurat Sekretaris Pimpinan</li> <li>2. Melakukan urusan Kearsipan dan ekspedisi Sekretaris KPU Prov. Sulteng</li> <li>3. Mencatat Himpunan-himpunan naskah dinas Sekretaris Pimpinan</li> <li>4. Mengetik Laporan Hasil Laporan Perjalanan dinas Sekretaris</li> <li>5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
6.	SURYANI M. AMRUDIN, S.Sos Nip. 19771206 200701 2 003	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kebutuhan Peralatan kantor dilingkungan Sekretariat KPU Prov. Sulteng</li> <li>2. Melaksanakan Pengadaan Peralatan kantor dilingkungan Sekretariat KPU Prov. Sulteng</li> <li>3. Melaksanakan Inventarisasi mengenai barang-barang inventaris dan perlengkapan kantor dilingkungan Sekretariat KPU Prov. Sulteng</li> <li>4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
7.	YUSTIN TAMPUSU Nip. 19630712 198603 2 020	Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pengaturan Ruang dan Perlengkapan Kegiatan untuk Penerimaan Tamu</li> <li>2. Mengatur jadwal acara pada kegiatan yang dilaksanakan</li> <li>3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
8.	ROBBY YANTO BUDILARTO Nip. 19690219 201001 1 003	Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan susunan acara waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Mengecek kesiapan acara sebelum dimulai kegiatan rutin KPU Prov. Sulteng</li> <li>3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
9.	ARIO SANTANA Nip. 19800125 201001 1 002	Teknisi Listrik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pemeriksaan Peralatan Instalasi Listrik</li> <li>2. Melakukan perawatan berkala terhadap alat-alat elektronik</li> <li>3. Melakukan perawatan berkala terhadap mesin generator listrik</li> <li>4. Membuat laporan kondisi instalasi listrik, alat-alat elektronik dan mesin generator periode triwulan</li> <li>5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
10.	SYAMSUDDIN Nip. 19701231 201001 1 030	Caraka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantar surat atau Dokumen pada Instansi Pemerintah dan Non Pemerintah</li> <li>2. Membersihkan halaman kantor dan ruang rapat KPU prov. Sulteng</li> <li>3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.</li> </ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
11.	ABDUL FAJAR AKBAR, A.Md	PHL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat-surat kedinasan</li> <li>2. Mengetik Laporan Kegiatan</li> <li>3. Membantu pencatatan barang persediaan</li> <li>4. Membantu pelaksanaan inventarisasi barang</li> <li>5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
12.	KUSMAWATI	PHL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Tugas Suriyani Amrudin S.Sos</li> <li>2. Melaksanakan urusan surat menyurat</li> <li>3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.</li> </ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik
13.	ANDI ACO	PHL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sebagai sopir Anggota KPU</li> <li>2. Melakukan urusan perlengkapan di lingkungan kantor KPU</li> <li>3. Bertugas mengambil ATK</li> <li>4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Umum dan Logistik

**BAGIAN HUKUM, TEKNIS DAN HUPMAS****E. SUB BAGIAN HUKUM**

1.	<b>CHERLY TRISNA ILYAS, SH NIP.19850910 200902 2 008</b>	<b>KASUBAG HUKUM</b>	1. Advokasi Hukum dan Penyelesaian sengketa Hukum 2. Pelayanan Administrasi Kepemiluan 3. Penyuluhan Peraturan perundang-undangan 4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.	<b>Penanggungjawab Tupoksi Sub Bagian Hukum</b>
1.	MOH. RIDHA ZULHAM, S.Sos.M.Si Nip. 19820923 200811 1 001	Penyusun Bahan Informasi Peraturan Perundang- Undangan	1. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dalam pelaksanaan Pemilu dan mengumpulkan bahan untuk advokasi dan konsultasi hokum penyelenggaraan Pemilu 2. Membantu dalam pelayanan Administrasi kepemiluan 3. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi rapat pleno KPU Provinsi 4. Membantu dalam Pengelolaan/pengembangan JDIIH 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.	Staf Sub Bagian Hukum
2.	NURAFNI R. BARETHA, S.Sos Nip. 19800612 200701 2 001	Penyusun Penyuluhan Peraturan Perundang- Undangan	1. Mengumpulkan bahan untuk materi penyuluhan Peraturan Perundang-undangan tentang Pemilu 2. Mengumpulkan bahan untuk pengkajian administrasi kepemiluan 3. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait evaluasi pelayanan kepemiluan 4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.	Staf Sub Bagian Hukum
3.	HARMOKO I. LARAU	PHL	1. Membantu mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu 2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Bagian Hukum 3. Membantu mengadministrasi persuratan (penomoran, stempel dan mengamplopkan surat) 4. Mengkliping berita tentang KPU 5. Membersihkan ruangan Sub Bagian Hukum 6. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai Perintah Pimpinan	Staf Sub Bagian Hukum
4.	SULIMAN	PHL	1. Membantu menginventarisasi dan menghimpun permasalahan dalam pelaksanaan Pemilu 2. Mempersiapkan aula rapat dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum 3. Mempersiapkan aula rapat dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum (mic, sound system dll) 4. Membantu pelaksanaan setiap kegiatan Sub Bagian Hukum 5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.	Staf Sub Bagian Hukum
5.	HAERUL SALEH	PHL	1. Membantu pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum 2. Diperbantukan untuk membantu Ketua KPU 3. Mempersiapkan Aula rapat dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum 4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan	Staf Sub Bagian Hukum

<b>F. SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS</b>				
1.	<b>SULASMIN SUKARANA, S.Sos</b> <b>NIP.19601029 198903 2 005</b>	<b>KASUBAG TEKNIS</b> <b>DAN HUPMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan rapat Koordinasi Pengganti Antar Waktu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota</li> <li>2. Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Pemilukada</li> <li>3. Pembentukan dan Penguatan PPID</li> <li>4. Dokumen Teknis Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilukada</li> <li>5. Pusat Pendidikan Pemilih/Riset Pemetaan Tingkat Partisipasi Masyarakat dalam Pemilu</li> <li>6. Informasi Pemilu dan pemilukada/pengelolaan dan Pengembangan Website</li> <li>7. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	<b>Penanggungjawab</b> <b>Tupoksi Sub Bagian</b> <b>Teknis dan Hupmas</b>
2.	AJENG RAHAYU, S.Ksi NIP.19791213 200912 2 001	Penyusunan Laporan Hasil Partisipasi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi Bahan Pemberitaan dan Penerbitan Informasi Pemilu</li> <li>2. Menyusun Draft Pemberitaan dan Penerbitan Informasi Pemilu</li> <li>3. Menginventarisasi Permasalahan yang terjadi dan menyiapkan Bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka Pemecahan Permasalahan</li> <li>4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Teknis dan Hupmas
3.	WELSON DJAILA, S.Sos Nip. 19730909 200811 1 001	Penghubung Antar Lembaga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi, bahan, data dan Informasi untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis Penggantian Antar Waktu dan Pengisian Anggota DPR, DPD dan DPRD Provinsi.</li> <li>2. Menyiapkan bahan Penggantian Antar Waktu DPRD Provinsi.</li> <li>3. Menyiapkan semua berkas kelengkapan penggantian Antar Waktu Anggota DPR Provinsi, mengumpulkan bahan, melengkapi kekurangan persyaratan.</li> <li>4. Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye.</li> <li>5. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.</li> </ol>	Staf Sub Bagian Teknis dan Hupmas
4.	YULI KOMBONG, A.Md NIP. 19790714 200902 2 003	Pengelola Website	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengolah/menginput Kegiatan ke Website KPU Prov. Sulteng</li> <li>2. Mengetik surat-surat keluar/Balasan Surat</li> <li>3. Mengetik surat keputusan (SK)</li> <li>4. Menginput/mengolah Data Tahapan Pilkada melalui Aplikasi online SITAP</li> <li>5. Menginput/mengolah Data PAW anggota DPRD Provinsi melalui Aplikasi Online SIMPAW</li> <li>6. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan.</li> </ol>	Staf Sub Bagian Teknis dan Hupmas

5.	IRFAN	PHL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas sebagai sopir Anggota KPU</li> <li>2. Melakukan urusan perlengkapan di lingkungan kantor KPU</li> <li>3. Bertugas mengambil ATK</li> <li>4. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Teknis dan Hupmas
6.	AJWIR ABDUL, S.Pdi	PHL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertugas sebagai Notulen di setiap kegiatan pada semua Bagian</li> <li>2. Bertanggungjawab tentang dokumentasi terkait semua kegiatan</li> <li>3. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai Perintah Pimpinan</li> </ol>	Staf Sub Bagian Teknis dan Hupmas

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SULAWESI TENGAH  
SEKRETARIS,**


  
**MOH. NUR BAKTI**

LAMPIRAN 3 :  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 PROVINSI SULAWESI TENGAH  
 Nomor : /Kpts/Sesprov-024/2016  
 Tentang : Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Komisi Pemilihan  
 Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum  
 Kabupaten/Kota Se Sulawesi Tengah

**Daftar Kebutuhan Formasi Pegawai Negeri Sipil**

Golongan/Ruang	Formasi Pegawai		
	Bezetting	Kekurangan	Kebutuhan
IV	4	-	
III	23	8	S1 Hukum 2 orang S1 Ekonomi 2 orang S1 Komputer 2 orang D-III Akuntansi 2 orang
II	8	-	-
I	1	-	-

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 PROVINSI SULAWESI TENGAH  
 SEKRETARIS,**

**MOH. NUR BAKTI**