



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PADANG PANJANG

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG
URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA PADA SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PADANG PANJANG

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Padang Panjang dalam rangka melayani Komisi Pemilihan Umum Kota Padang Panjang memenuhi asas penyelenggara Pemilihan Umum berkenaan dengan proporsionalitas, profesionalitas, akuntabilitas, efisien, dan efektivitas, perlu uraian tugas staf pelaksana pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Padang Panjang;
- b. Bahwa berdasarkan hal tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Padang Panjang tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Padang Panjang.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
2. 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);

3. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1862 Tahun 2023 tentang Penetapan Satpam (Jagat Saksana) pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Tahun 2023;
4. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Barat Nomor 64 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Barat Nomor 38 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat;
5. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pengemudi dan Pramubakti pada Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Barat dan Sekretariat Kabupaten/Kota se Sumatera Barat Tahun 2023;
6. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Barat Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Tenaga Administrasi pada Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Barat dan Sekretariat Kabupaten/Kota se Sumatera Barat Tahun 2023; dan
7. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Barat Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Tenaga Administrasi pada Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Barat dan Sekretariat Kabupaten/Kota se Sumatera Barat Tahun 2023.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PADANG PANJANG TENTANG URAIAN TUGAS STAF PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PADANG PANJANG.

- KESATU : Menetapkan Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Padang Panjang.
- KEDUA : Uraian Tugas Staf Pelaksana sebagaimana dimaksud dari Diktum KESATU dengan nama pegawai, subbagian dan bidang tugas sebagaimana tersebut pada daftar lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Staf sebagaimana dimaksud dari Diktum KEDUA, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian masing-masing dan Kepala Subbagian mempertanggungjawabkannya kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang

Pada tanggal 5 Mei 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PADANG PANJANG

ttd.

AGUSTIAN



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KOTA PADANG
 PANJANG
 NOMOR 17 TAHUN 2023
 TENTANG KEPUTUSAN SEKRETARIS
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
 PADANG PANJANG
 TENTANG URAIAN TUGAS STAF
 PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KOTA PADANG
 PANJANG.

No	Nama	Subbagian	Uraian Tugas
1	Irman Chandra, S.Sos (Analisis Pemilihan Umum)	Teknis	a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ; e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2	Syofiandi, S.Sos (Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi)	Teknis	a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan

			<p>hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;</p> <p>f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
3	<p>Kritison Indra Utama (Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu)</p>	Teknis	<p>a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil</p>

			<p>yang optimal;</p> <p>e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
4	<p>Rahmah Tika Saufi, S.AP (Tenaga Administrasi)</p>	Teknis	<p>a. Peliputan kegiatan di KPU Kota Padang Panjang;</p> <p>b. Menyusun draf berita kegiatan Pengelolaan media sosial KPU Kota Padang Panjang;</p> <p>c. Mengelola dokumentasi dan informasi kegiatan KPU Kota Padang Panjang; dan</p> <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
5	<p>Ramdha As'ary, S.Sos (Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan)</p>	Umum	<p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;</p> <p>b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;</p> <p>f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;</p> <p>g. Mengevaluasi proses</p>

			<p>penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
6	Rasnawati (Pramubakti)	Umum	<p>a. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor;</p> <p>b. Membantu/melayani kebutuhan pimpinan maupun pegawai;</p> <p>c. Memelihara taman dan tanaman hias;</p> <p>d. Membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar;</p> <p>e. Membantu penyusunan arsip in aktif; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
7	Hariyanto (Pramubakti)	Umum	<p>a. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor;</p> <p>b. Membantu/melayani kebutuhan pimpinan maupun pegawai;</p> <p>c. Memelihara taman dan tanaman hias; dan</p> <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
8	Nazif Lukman (Jagat Saksana)	Umum	<p>a. Menjaga keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan di sekitar Kantor;</p> <p>b. Pengamanan untuk seluruh aset yang berada di dalam Kantor;</p> <p>c. Pengawasan terhadap kemungkinan yang membahayakan lingkungan Kantor, diantaranya pencurian, perampokan dan kemungkinan gangguan-gangguan keamanan dan keadaan darurat lainnya;</p> <p>d. Pemeriksaan keamanan terhadap orang atau kendaraan yang masuk maupun keluar dari lingkungan Kantor setiap</p>

			<p>waktu;</p> <p>e. Mencek dan menyiapkan tempat dan kelengkapan rapat pleno rutin, apel senin pagi, peringatan hari besar/upacara kenegaraan; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
9	Jufri Sani (Jagat Saksana)	Umum	<p>a. Menjaga keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan di sekitar Kantor;</p> <p>b. Pengamanan untuk seluruh aset yang berada di dalam Kantor;</p> <p>c. Pengawasan terhadap kemungkinan yang membahayakan lingkungan Kantor, diantaranya pencurian, perampokan dan kemungkinan gangguan-gangguan keamanan dan keadaan darurat lainnya;</p> <p>d. Pemeriksaan keamanan terhadap orang atau kendaraan yang masuk maupun keluar dari lingkungan Kantor setiap waktu;</p> <p>e. Mencek dan menyiapkan tempat dan kelengkapan rapat pleno rutin, apel senin pagi, peringatan hari besar/upacara kenegaraan; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
10	Rahman Andi (Jagat Saksana)	Umum	<p>a. Menjaga keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan di sekitar Kantor;</p> <p>b. Pengamanan untuk seluruh aset yang berada di dalam Kantor;</p> <p>c. Pengawasan terhadap kemungkinan yang membahayakan lingkungan Kantor, diantaranya pencurian, perampokan dan kemungkinan gangguan-gangguan keamanan dan keadaan darurat lainnya;</p> <p>d. Pemeriksaan keamanan terhadap orang atau kendaraan yang masuk maupun keluar dari lingkungan Kantor setiap waktu;</p>

			<p>waktu;</p> <p>e. Mencek dan menyiapkan tempat dan kelengkapan rapat pleno rutin, apel senin pagi, peringatan hari besar/upacara kenegaraan; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
11	Erik Estrada (Pengemudi)	Umum	<p>a. Menjaga dan merawat kendaraan operasional/dinas;</p> <p>b. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;</p> <p>c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku;</p> <p>d. Mengantar/menjemput pimpinan apabila diperlukan;</p> <p>e. Mengantar surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya;</p> <p>f. Membantu menyiapkan ruang rapat, meja kursi dan sound system; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
12	Vira Syahnosa, A.Md (Tenaga Administrasi)	Umum	<p>a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar;</p> <p>b. Menyusun daftar surat masuk dan surat keluar untuk bahan Rapat Pleno Rutin;</p> <p>c. Mengorganisir surat masuk dan surat keluar sesuai kode klasifikasi;</p> <p>d. Menyiapkan surat keluar, menyiapkan pengiriman surat keluar;</p> <p>e. Memilah surat masuk dan mendistribusikan surat masuk;</p> <p>f. Notulis rapat pleno rutin mingguan; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan.</p>
13	Shafarul Ihsan, A.Md (Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan)	Program dan Data	<p>a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p>

			<p>sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
14	Irsandi Yudha, S.Sos (Tenaga Administrasi)	Program dan Data	<p>a. Mengelola dan menyusun data pemilih;</p> <p>b. Mengelola Sistem Informasi Data Pemilih (Sidalih);</p> <p>c. Mengelola dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar subbagian Program, Data dan Informasi;</p> <p>d. Mendigitalisasikan arsip / dokumen, surat masuk dan keluar subbag Program, Data dan Informasi;</p> <p>e. Membuat notulen di subbag Program, Data dan Informasi;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
15	Alivia Eryandha, S.Kom (Tenaga Administrasi)	Program dan Data	<p>a. Mengelola Data Dukung Sistem Informasi Data Pemilih (Sidalih);</p> <p>b. Mengelola dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar subbagian Perdatin;</p> <p>c. Mendigitalisasikan arsip / dokumen, surat masuk dan keluar subbag Program, Data dan Informasi;</p> <p>d. Membuat notulen/ Absensi/ tanda terima di setiap kegiatan subbag Perdatin;</p> <p>e. Memeriksa kelengkapan SPJ Kegiatan dan Keuangan di KPU Kota Padang Panjang;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh PPK/ Plh.</p>

			Kasubbag/ Pimpinan; g. Membuat flowchart setiap hasil BA SIDALIH dan kegiatan Perdatin lainnya.
16	Dhany Maricy Putra, SH (Tenaga Administrasi)	Hukum dan SDM	a. Menyusun draf surat Keputusan KPU dan Sekretaris KPU; b. Mengelola dokumentasi dan informasi hukum; c. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; d. Membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar; e. Menyusun berita acara rapat Pleno; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
17	Wibra Ibnu Syuhada, SH (Tenaga Administrasi)	Hukum dan SDM	a. Mengumpulkan dan mengolah Bahan Pelaporan SPIP; b. Mengelola dokumentasi dan informasi hukum; c. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; d. Membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar; e. Mengumpulkan dan mengolah Bahan tata usaha sumber daya manusia (SDM); f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Ditetapkan di Padang Panjang

Pada tanggal 5 Mei 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PADANG PANJANG

ttd.

AGUSTIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU
KOTA PADANG PANJANG
Kepala Sub Bagian Hukum,

