B A W A S L U

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG

Alamat : Jln. Timor Raya KM 36-Oelamasi Kantor Dinas Pariwisata lantai satu. Email: panwaslukabkpg@gmail.com

KEPUTUSAN KOORDINATOR SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUPANG

NOMOR : 0004/KEP-SEK-TAHUN 2019

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNPNS) BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUPANG

KOORDINATOR SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUPANG

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka efektifitas dan penguatan kelembagaan Badan pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kupang maka perlu diangkat Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPNS) di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kupang;

b. bahwa yang namanya tercantum dalam daftar lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPNS) untuk mendukung Pengawasan Pemilu Tahun 2019;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kupang.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 445);

4. Peraturan Pemrintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

5. 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);

6. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 Tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;

7. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 181);

8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jendral Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 187);

Memperhatikan : 1. Peraturan Sekretaris Jendral Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan Kepala Sekretariat dan Pegawai Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan,

2. Surat Edaran Sekretaris Jendral Bawaslu RI Nomor : 0065/SJ/KP.01.00/I/2019 tentang Rekruitmen Penambahan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat Bawaslu Provinsi, Panwaslih Provinsi Aceh, Bawaslu Kabupaten/Kota dan Panwaslih Kabupaten/Kota di Aceh,

3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 49/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;

4. Berdasarkan POK DIPA Bawaslu Propinsi Nusa Tenggara Timur T.A.2018 Nomor SP DIPA -115.01.2.686374/2018 tanggal 05 Desember 2017

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kupang Tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPNS) Tahapan Pemilihan Umum Tahun 2019

PERTAMA : Mengangkat Nama-Nama Sesuai Formasi Sebagai Pegawai Pemerintan Non Pegawai Negeri Sipil (Ppnpns) Dengan Susunan Personalianya Sebagaimana Tercantum Dalam Lampiran I Yang Merupakan Bagian Yang Tidak Terpisahkan Dari Keputusan Ini;

KEDUA : Pegawai pemerintan Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPNS) pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kupang sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama mempunyai tugas yang sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada POK DIPA Bawaslu Propinsi Nusa Tenggara Timur T.A.2018 Nomor SP DIPA -115.01.2.686374/2018 tanggal 05 Desember 2017;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 14 Maret 2019 s/d 31 Desember 2019 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Oelamasi
Pada tanggal 14 Maret 2019

KOORDINATOR SEKRETARIAT,

BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILU
KABUPATEN KUPANG

APREDAL Z. YANTI TEFU, SST
NIP. 19860425 201001 2 018

Tembusan:

1. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Propinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Propinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Ketua dan Anggota Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kupang di Oelamasi;
4. Yang bersangkutan untuk masing-masing diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KOORDINATOR SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUPANG

NOMOR : 000 /KEP-SEK-TAHUN 2019

TANGGAL : 14 MARET 2019

URAIAN TUGAS PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNPNS)

BAWASLU KABUPATEN KUPANG

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
1	*2*	*3*
1.	ANALIS HUKUM	1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi berkas berita acara pemeriksaan, nota dinas, peraturan perundang-undangan, surat pengaduan dan temuan-temuan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 2. Menganalisis bahan pemeriksaan surat pengaduan dan temuan-temuan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	ANALISIS PEMANFAATAN TEKNOLOGI	1. Mengumpulkan data-data pemanfaatan teknologi informasi sesuai kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyelesaian pelaksanaan tugas. 2. Mengidentifikasi data-data pemanfaatan teknologi informasi sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar sasaran pemanfaatan teknologi dapat tercapai. 3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	PENGELOLA KEUANGAN	1. Mengendalikan administrasi data surat perintah pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan (SP2D) dan surat setor pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. 2. Menyusun rincian pengambilan uang dari bendahara sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai alat kendali.

		3. Membukukan setiap transasksi kedalam buku pembantu kas sesuai sistim pembukuan agar mudah dikendalikan. 4. Melaporkan pajak bulanan (SPT Masa) dan pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak. 5. Membuat bukti potongan pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan. 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	PETUGAS KEAMANAN	1. Melaksanakan keamanan secara menyeluruh dilokasi kerja perkantoran. 2. Melakukan pemeriksaan pada tamu yang akan berkunjung ke kantor. 3. Menanyakan keperluan tamu dan mengarahkan ke meja penerima tamu/ layanan informasi. 4. Melakukan upaya kepatuhan, penegakan tata tertib dan menerapkan kebijakan aturan kantor. 5. Mencegah/deteksi dini pencurian , kehilangan, penyalahgunaan atau penggelapan berkas, alat kerja kantor. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

KOORDINATOR SEKRETARIAT,

BADAN PENGADILAN PERTANAHAN UMUM
KABUPATEN KUPANG

APREDAL Z. YANTI TEFU, SST

NIP. 19860425 201001 2 018