



BAWASLU

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
K A B U P A T E N L A H A T

Sekretariat : Jl. Mayor Ruslan I No. 34 PasarBaruKec. Lahat

Telepon : (0731)3200036, E-Mail : Bawaslukabupatenlahat@gmail.com

**KEPUTUSAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT
NOMOR: 001-V/KP.00.02/K.SS-03/01/2022**

**TENTANG
PEMBAGIAN URAIAN TUGAS STAF SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT TAHUN 2022
KOORDINATOR SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAHAT,**

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk kepentingan dan kelancaran tugas-tugas rutin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Lahat perlu dibuat Pembagian Uraian Tugas Staf Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Lahat.
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan surat keputusan Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Lahat.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang APBN Tahun Anggaran 2022;
 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/Pmk.02/2021 tentang Standar biaya pemasukan Tahun 2022
 5. Daftar Pengisian Pengajuan Anggaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Selatan Nomor : DIPA 115.01.2.686250/2022 tanggal 17 November 2021;
 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri, dan Pengawas Tempat Pemungutan Suara;
 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum;

9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum;
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Sentra Penegakan Hukum Terpadu;
11. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilihan Umum;
12. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilihan Umum;
13. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU

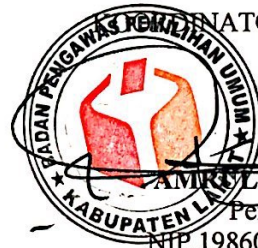
: Menetapkan Pembagian Uraian Tugas Staf di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Lahat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lahat

Pada Tanggal : 05 Januari 2022



KOORDINATOR SEKRETARIAT,

AMRUL HUSNUL S.Pd.I

Penata III/c.

NIP.198601072005011002

Lampiran Surat Keputusan

Nomor : /KP.00.02/K.SS-03/01/2022

Tanggal : Januari 2022

**SUSUNAN
PEMBAGIAN URAIAN TUGAS STAF SEKRETARIAT BAWASLU KABUPATEN LAHAT
TAHUN 2022**

No	Nama	Jabatan	Sub/Divisi	Uaian Tugas
1)	2)	3)	4)	5)
1.	Veby Andria Putri, S.H	Staf Pelaksana Teknis	Staf Divisi Penyelesaian Sengketa	1. Penyiapan bahan pemberian dukungan penerimaan laporan. 2. Penanganan pelanggaran pemilu. 3. Fasilitas penyelesaian sengketa proses pemilu. 4. Melakukan tela' ah kajian hukum penyelesaian sengketa. 5. Pemberian dukungan administrasi dan teknis terhadap penanganan dugaan tindak pidana pemilu kepada sentra penegakan hukum terpadu. 6. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat. 7. Melakukan tugas penuh tanggung jawab.
2.	Angghi Karuniawan Wibowo	Staf Pelaksana Teknis	Staf Divisi Pengawasan dan Hubal	1. Mendata administrasi terkait Pengawasan Pemilu. 2. Mengarsipkan administrasi terkait Pengawasan Pemilu

				3. Fasilitas pengawasan partisipatif. 4. Pengelolaan data hasil pengawasan di daerah kabupaten/kota. 5. Melaporkan kajian Pengawasan Pemilu kepada Komisioner Divisi terkait dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 6. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 7. Melakukan tugas penuh tanggung jawab.
3.	Asmar Riza Ananda	Staf Pelaksana Teknis	Staf Divisi Penanganan Pelanggaran	1. Penyiapan bahan pemberian dukungan penerimaan laporan. 2. Penanganan pelanggaran pemilu. 3. Fasilitas penyelesaian sengketa proses pemilu. 4. Pengelolaan dan pelayanan data informasi. 5. Pemberian dukungan administrasi dan teknis terhadap penanganan dugaan tindak pidana pemilu kepada sentra penegakan hukum terpadu. 6. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 7. Melakukan tugas penuh tanggung jawab
4.	Elvin Preslyanto, A.Md.,Pel	Staf Pelaksana Teknis	Staf Divisi Pengawasan dan Hubal	1. Mendata administrasi terkait Pengawasan Pemilu. 2. Mengarsipkan administrasi terkait Pengawasan Pemilu. 3. Fasilitas pengawasan partisipatif. 4. Pengelolaan data hasil pengawasan di daerah kabupaten/kota. 5. Melaporkan kajian Pengawasan Pemilu kepada Komisioner Divisi terkait dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 6. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu

				Kabupaten Lahat 7. Melakukan tugas penuh tanggung jawab.
5.	Muthiah Permata Sari, S.E	Staf Pelaksana Teknis	Staf Divisi Pengawasan dan Hubal	1. Mendata administrasi terkait Pengawasan Pemilu. 2. Mengarsipkan administrasi terkait Pengawasan Pemilu. 3. Fasilitas pengawasan partisipatif. 4. Pengelolaan data hasil pengawasan di daerah kabupaten/kota. 5. Melaporkan kajian Pengawasan Pemilu kepada Komisioner Divisi terkait dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 6. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 7. Melakukan tugas penuh tanggung jawab.
6.	Heri Hartono, S.E	Staf Pelaksana Teknis	Staf Divisi Hukum, Humas dan Datin	1. Advokasi hukum 2. Penyajian bahan kajian hukum, advokasi hukum, pendokumentasian dan pengelolaan informasi hukum. 3. Pengelolaan hubungan masyarakat. 4. Pengelolaan dan pelayanan data dan informasi publik. 5. Mengagendakan data-data yang berkenaan dengan Hukum 6. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 7. Melakukan tugas penuh tanggung jawab
7.	Marco Valiandra	Staf Pelaksana Teknis	Staf Divisi Hukum, Humas dan Datin	1. Advokasi hukum 2. Penyajian bahan kajian hukum, advokasi hukum, pendokumentasian dan pengelolaan informasi hukum. 3. Pengelolaan hubungan masyarakat. 4. Pengelolaan dan pelayanan data dan informasi publik. 5. Mengagendakan data-data yang berkenaan dengan Hukum

				6. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 7. Melakukan tugas penuh tanggung jawab
8.	Muhammad Albar, S.E	Staf Pelaksana Teknis	Staf Divisi SDM dan Organisasi	1. Penyusunan rencana program dan anggaran. 2. Pengelolaan keuangan. 3. Pelaksanaan urusan sumber daya manusia, tata laksana dan tata organisasi. 4. Pengelolaan keprotokolan. 5. Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab 6. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 7. Melakukan tugas penuh tanggung jawab
9.	Ahmad Mirzan, S.T	Staf Pelaksana Teknis	Staf Divisi SDM dan Organisasi	1. Penyusunan rencana program dan anggaran. 2. Pengelolaan keuangan. 3. Pelaksanaan urusan sumber daya manusia, tata laksana dan tata organisasi. 4. Pengelolaan keprotokolan. 5. Melakukan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 6. Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab
10.	Karnila	Staf Pelaksana Teknis	Staf Divisi SDM dan Organisasi	1. Mempedomani peraturan yang berlaku Kordiv SDMO. 2. Melakukan tela'ah kajian peraturan administrasi Kordiv SDMO. 3. Pengelolaan tata usaha dan administrasi. 4. Pelaksanaan urusan sumber daya manusia, tata laksana dan tata organisasi. 5. Mendata administrasi terkait Kordiv SDMO 6. Melakukan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat.

				7. Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab.
11.	Noviana	Staf Pelaksana Teknis	Staf Divisi SDM dan Organisasi	1. Mempelajari peraturan yang berlaku Kordiv SDMO. 2. Melakukan tela'ah kajian peraturan administrasi Kordiv SDMO. 3. Pengelolaan tata usaha dan administrasi. 4. Pelaksanaan urusan sumber daya manusia, tata laksana dan tata organisasi. 5. Mendata administrasi terkait Kordiv SDMO 6. Melakukan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 7. Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab.
12.	Gio Nopra Arbian, SH	Pramubakti	Pramubakti	1. Memastikan keadaan kantor pada pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi sebelum jam kantor; 2. Merapikan dan membersihkan ruangan, termasuk meja kerja, kursi serta rak dan lemari; 3. Membersihkan kamar kecil/kamar mandi setiap hari; 4. Memperhatikan kebutuhan dapur/ alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian Administrasi jika ada kekurangan; 5. Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin 6. Membantu Administrasi Divisi Penyelesaian Sengketa 7. Membantu Pengawasan Pemilihan Umum Tahun 2024 8. Melakukan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 9. Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab.

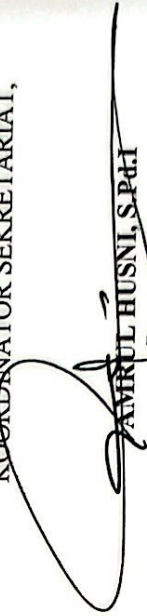
13,	Keristianto	Pramubakti	Pramubakti	1. Memastikan keadaan kantor pada pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi sebelum jam kantor; 2. Merapikan dan membersihkan ruangan, termasuk meja kerja, kursi serta rak dan lemari; 3. Membersihkan kamar kecil/kamar mandi setiap hari; 4. Memperhatikan kebutuhan dapur/ alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian Administrasi jika ada kekurangan; 5. Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin 6. Membantu Administrasi Divisi Penyelesaian Sengketa 7. Membantu Pengawasan Pemilihan Umum Tahun 2024 8. Melakukan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 9. Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab.
14.	Kimlan	Satpam	Satpam	1. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan atau kawasan kerja; 2. Mengendalikan pengaturan dengan maksud menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja; 3. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk dan keluarnya orang atau barang 4. Melakukan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 5. Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab.

15.	Suryadi	Satpam	Satpam	1. Menyelenggarakan keamanan dan keteriban dilingkungan atau kawasan kerja; 2. Mengendalikan pengaturan dengan maksud menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja; 3. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk dan keluarnya orang atau barang 4. Melakukan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Komisioner dan Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Lahat 5. Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab.
-----	---------	--------	--------	--

Ditetapkan di : Lahat

Pada Tanggal : Januari 2022

KOORDINATOR SEKRETARIAT,


 AMIRUL HUSNI, S.Pd.I
 Camat III/c.
 NIP.198601072005011002