



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR

Jl. Cempaka No. 02 Kalabahi Kota 85813
Email. Bawasluakor@gmail.com

KEPUTUSAN KOORDINATOR SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR

NOMOR : 05/OT.01/NT-01/01/2025

TENTANG

PENUNJUKAN STAF PELAKSANA TUGAS HARIAN
PADA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR TAHUN ANGGARAN 2025

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR

Menimbang

- : a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas tugas teknis maupun administrasi pada Badan Pengawas Pemilihan Kabupaten Alor berjalan baik dan lancar, guna mewujudkan efektifitas Sumber daya manusia maka, perlu diberdayakan potensi sumber daya manusia pada Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor;
- b. Bahwa nama yang tercantum dalam Surat Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan Tugas Harian sesuai pembagian dalam Divisi pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor Tahun Anggaran 2025;
- c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a dan b perlu ditetapkan dengan Keputusan Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor;

Mengingat

- : a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- e. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 07 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;

- e. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 411)
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
- g. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja

Memperhatikan : 1. PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG TATA KERJA DAN POLA HUBUNGAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : KEPUTUSAN KOORDINATOR SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR TENTANG PENUNJUKAN STAF PELAKSANA TUGAS HARIAN PADA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR TAHUN ANGGARAN 2025.
- KEDUA** : Staf pelaksana tugas harian baik PNS, PPPK, PPNP dan Tenaga Pendukung serta Tugas dan tanggung jawab staf pelaksana tugas harian sesuai penempatan dalam tiap Divisi tercantum dalam lampiran 1, lampiran 2, lampiran 3 dan lampiran 4 Keputusan ini.
- KETIGA** : Dalam pelaksanaan tugas harian sebagaimana dalam DIKTUM KEDUA Keputusan ini, secara administrasi bertanggungjawab kepada Koordinator Sekretaris Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dan secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor;
- KEEMPAT** : Masa tugas seluruh staf pelaksana tugas harian pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor adalah 1 (Satu) Tahun Anggaran dan dilakukan evaluasi setiap semester guna peningkatan kinerja;

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) POK Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor Tahun Anggaran 2025;

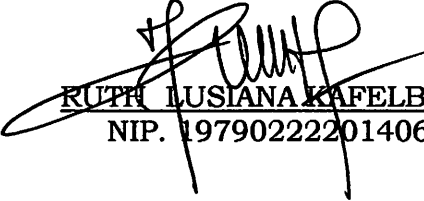
KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM **SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi NTT di Kupang;
2. Ketua Bawaslu Kabupaten Alor di Kalabahi;
3. Staf yang bersangkutan.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kalabahi
Pada Tanggal, 9 Januari 2025
KOORDINATOR SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,


RUTH LUSIANA KAFELBANG, S.E
NIP. 197902222014062008

Tembusan:

1. Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur selaku Pengguna Anggaran di Kupang.
2. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di Kalabahi.
3. Staf yang bersangkutan
4. Arsip

Lampiran 1: Penunjukan Staf Pelaksana
Tugas Harian pada Bawaslu
Alor.

Nomor : 05 /OT.01 /NT-01/1/2025
Tanggal : 9 Januari 2025

PENUNJUKAN STAF PEGAWAI NEGERI SIPIL DPK PELAKSANA TUGAS HARIAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA NIP	DIVISI	TUGAS HARIAN
1	Yotham Rofinus Ena,SE NIP.198007292014061007	PPPS	1. Mengkoordinir data kepegawaian staf yang ada dalam Divisi PPPS. 2. Membantu Penyelesaian tugas di divisi PPPS pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor . 3. Membuat SK terkait pelaksanaan kegiatan dalam Divisi PPPS 4. Melakukan rekap atas link Absesn WFA secara berkala. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi PPPS dan bertanggung jawab membuat laporan dan penyiapan dokumen kegiatan pada Divisi PPPS 6. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
2	Indrawati Oramahi,A.Ma NIP.19750312200812018	PPPS	1. Menyiapkan dokumen - dokumen kegiatan pada Divisi PPPS. 2. Mencatat surat masuk dan keluar divisi PPPS 3. Mencatat berita yang diupdate pada web PPID, serta jumlah kunjungan pada layanan web PPID 4. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi PPPS Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi PPPS Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.

3	Meli Indrayati Ratu NIP.197605282007012012	SDMO, Data dan informasi	1. Menyiapkan Dokumen kepegawaian kecamatan baik tahap pemilu maupun pemilihan. 2. Membantu menyiapkan dokumen - dokumen Surat Keputusan tahaop pemilu dan pemilihan di 18 Kecamatan sekabupaten Alor dan menyerahkan kepada staf kearsipan. 3. Meregistrasi surat keluar dan surat masuk terkait koordinasi keuangan dengan Lembaga lainnya dengan Sekretariat Bawaslu Alor. 4. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
4	Yosefina Riwoe Odja NIP.198212052008012012	HP2H	1. Melakukan Pencatatan atas surat masuk dan keluar pada Divisi HP3H Bawaslu Alor. 2. Membantu Penyelesaian tugas Koordinator Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat pada Sekretariat terkait pendokumentasian dan sosialisasi produk hukum Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor 3. Mengelola dan menyiapkan serta mengarsipkan dokumen terkait pengembangan humas dan Kerjasama antar Lembaga. 4. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat.

			6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
5	Daniel Libing NIP. 107911272008011015	SDMO, Data dan informasi	1. Mengkoordinir data kepegawaian staf yang ada dalam SDMO Datin. 2. Meregistrasi surat keluar dan surat masuk bagian Keuangan Sekretariat Bawaslu Alor 3. Membantu menyiapkan dokumen pelaksanaan - kegiatan pada Divisi SDMO Diklat Datin. 4. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
6	Goliat Gegung NIP.198501042009011003	PPPS	1. Menyiapkan dan mendokumentasikan dokumen terkait Pokja tahapan Pemilu dan Pemilihan. 2. Membantu Penyelesaian tugas Koordinator Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa pada Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor. 3. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 4. Melakukan Koordinasi antar Lembaga dan Membantu pendistribusian surat menyurat Bawaslu Kabupaten Alor. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Badan Pengawas Pemilihan

			Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
7	Jhoni Polianto Retebana NIP.198306142012121003	PPPS	1. Menyiapkan dokumen Daftar hadir manual Bawaslu Kabupaten Alor. 2. Menyiapkan dokumen terkait kegiatan mandiri yang dilaksanakan oleh Bawaslu Alor. 3. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam mendistribusikan surat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 4. Melakukan pendistribusian surat - surat Bawaslu Kabupaten Alor 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
.8	Yasinta Wae Raya NIP.197903302014062007	SDMO, Data dan informasi	1. Menyiapkan dokumen - dokumen kegiatan pada Divisi SDMO Diklat Datin. 2. Membantu menyiapkan dokumen - dokumen terkait pajak. 3. melakukan registrasi dan pencatatan atas Dokumen LPJ Kecamatan 4. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam koordinasi terkait administrasi kepegawaian secara berjenjang. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum

			Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
--	--	--	---

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
KOORDINATOR SEKRETARIAT**


RUTH LUSIANA KAPELBANG, SE
PENATA III/c
NIP. 197902222014062008

Lampiran 2 :Penunjukan Staf Pelaksana
Tugas Harian pada Bawaslu
Alor.

Nomor : 05/01.01/NT-01/1/2025
Tanggal : 9 Januari 2025

PENUNJUKAN STAF PPPK PELAKSANA TUGAS HARIAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA NIP JABATAN	DIVISI	TUGAS HARIAN
1	JHON IMANUEL LAU,SH NIP.198702212024211006 Analisis Hukum Ahli Pertama	HP2H	1. Mengelola Website JDih pada Bawaslu Kabupaten Alor. 2. Membuat kajian Hukum pada dugaan - dugaan pelanggaran yang ditemukan dan dilaporkan di/oleh Bawaslu Kabupaten Alor 3. Membantu menyiapkan dokumen - dokumen kegiatan pada Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat. 4. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
2	ANTONIUS P.KEHI,S.A.P NIP.198712122024211016	PPPS	1. Melakukan Pengelolaan data dalam Divisi Penanganan

	Penata Kelola Pengawasan Pemilu		Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa. 2. Mengumpulkan, mengelola dan menginput Data Survei Penilaian Integritas (SPI) Badan Pengawas Pemilihan Umum 3. Membantu Penyelesaian tugas Koordinator Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor. 4. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas koordinasi dengan stakeholder dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dalam meningkatkan pelayanan kehumasan kepada masyarakat melalui Media online Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
3	DANIEL MABILEHI,SH NIP. 198910242024211014 Penata Kelola Pengawasan Pemilu	HP2H	1. Membuat kajian Hukum pada dugaan - dugaan pelanggaran yang ditemukan dan dilaporkan di/oleh Bawaslu Kabupaten Alor 2. Membantu. menyiapkan dokumen - dokumen kegiatan pada Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat. 3. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dalam meningkatkan pelayanan kehumasan kepada masyarakat melalui pembuatan berita pada media cetak/Media online Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor. 4. Bertanggung jawab memfilekan semua dokumen Divisi HP2H baik Soft maupun Hard. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan

			Masyarakat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
4	JEKSON H.BESITUBA,SH NIP.199103292024211017 Penata Kelola Pengawasan Pemilu	PPPS	1. Membantu menyiapkan dokumen - dokumen kegiatan pada Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa 2. Menyiapkan dan menyimpan arsip Dokumen Penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa tahapan pemilu dan pemilihan. 3. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas koordinasi dengan stakeholder terkait dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 4. Melakukan pengkajian dan analisis atas Upaya pencegahaa terjadinya pelanggaran serta sengketa pada tahapan pemilu dan pemilihan. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
5	MARTHINUS KAMINUKAN,SH NIP. 199402192024211010 Penata Kelola Pengawasan Pemilu	PPPS	1. Membantu menyiapkan dokumen - dokumen kegiatan pada Divisi

			Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa 2. Menyiapkan dan mengarsipkan secara hard dan soft dokumen Sentra Gakkumdu tahapan Pemilu dan Pemilihan. 3. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 4. Mengarsipkan dan menyimpan dokumen terkait SK kepengurusan Gakkumdu tahapan pemilu dan pemilihan. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
6	ISMAWAN WATANG,S.Sos NIP.198407122024211010 Penata Kelola Pengawasan Pemilu Ahli Pertama	HP2H	1. Membuat kajian Hukum pada dugaan - dugaan pelanggaran yang ditemukan dan dilaporkan di Bawaslu Kabupaten Alor. 2. Membantu menyiapkan dokumen guna penerbitan buku/tulisan terkait program/kegiatan Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat. 3. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 4. membantu Melaksanakan tugas divisi HP2H dalam hal Koordinasi dengan stakeholder terkait himbauan atau penegasan oleh Bawaslu Kabupaten Alor. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Badan Pengawas

Lampiran 4 :Penunjukan Staf Pelaksana Tugas
Harian pada Bawaslu Alor.
Nomor : 05 / OT.01/NT-01/1/2025
Tanggal : 9 Januari 2025

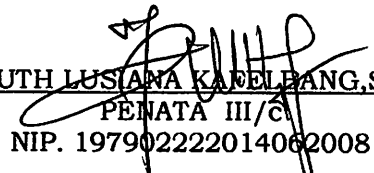
PENUNJUKAN TENAGA PENDUKUNG PELAKSANA TUGAS HARIAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA	DIVISI	TUGAS HARIAN
1	Fiktor Andreas Lelang	SDMO, Data dan informasi	1. Melakukan penjagaan dan pengawasan terhadap fasilitas kantor, Kendaraan dan Pegawai di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat; 2. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor selalu dalam keadaan aman 3. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan 4. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak 5. Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor 6. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor, mengisi daftar kunjungan (buku tamu) sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 9. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
2	Andi Harto Naha	SDMO, Data dan informasi	1. Melakukan penjagaan dan pengawasan terhadap fasilitas kantor, Kendaraan dan Pegawai di lingkungan Badan Pengawas

			Pemilihan Umum Kabupaten Alor dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat; 2. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor selalu dalam keadaan aman 3. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan 4. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak 5. Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor 6. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 9. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
3	Martha Kudja,A.Md.Kes	SDMO, Data dan informasi	1. Menyiapkan minuman untuk Pimpinan dan Staf pada Bawaslu Kabupaten Alor, dan menyiapkan Peralatan makan/minum dan konsumsi untuk acara rapat atau acara lainnya 2. Mencuci peralatan makan seperti piring dan gelas sekaligus bertanggungjawab atas kebersihan Pantry/Dapur pada Bawaslu Kabupaten Alor 3. Membantu sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 4. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 6. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.

4	Mohammad A.Usman, SH	SDMO, Data dan informasi	1. Menata dan memelihara kebersihan lingkungan kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor. 2. Menjaga kebersihan ruang tamu serta mengecek dan melaporkan persediaan bahan makanan dan kebutuhan lainnya kepada Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten Alor 3. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas. 4. Membantu sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat
---	-------------------------	-----------------------------	--

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
KOORDINATOR SEKRETARIAT


RUTH LUSIANA KARELBANG, SE
 PENATA III/C
 NIP. 197902222014062008

			Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
--	--	--	--

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
KOORDINATOR SEKRETARIAT


RUTH LUSIANA KAFELBANG,SE
PENATA III/c
NIP. 197902222014062008

Lampiran 3 :Penunjukan Staf Pelaksana
Tugas Harian pada Bawaslu
Alor.

Nomor : 05 / 01 / NT-01 / 1 / 2025
Tanggal : 9 Januari 2025

PENUNJUKAN STAF PPNPN PELAKSANA TUGAS HARIAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
TAHUN ANGGARAN 2025

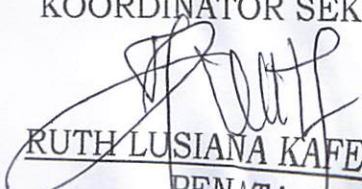
NO	NAMA	DIVISI	TUGAS HARIAN
1	Lahe Roy Loly,SE	SDMO, Data dan informasi	1. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyiapkan dokumen administrasi keuangan serta tugas keuangan lainnya. 2. Mengoperasikan Aplikasi Sakti di Bagian Keuangan Bawaslu Kabupaten Alor 3. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 4. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi SDMO Diklat Datin

			Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 6. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
2	Sriati Sawaka,S.Sos	SDMO, Data dan informasi	1. Mengelolah Arsip yang ada di sekretariat Bawaslu Kabupaten Alor 2. Mencatat Surat keluar dan surat masuk, Nota Dinas, Sk yang diterima dari tiap divisi. 3. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 4. Menyusun dan mengarsipkan (soft dan hard) semua Dokumen kegiatan divisi dengan berkoordinasi dengan penanggung jawab pada divisi masing-masing, 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
3	Faridh Qamal B.Arrazaki,SE	SDMO, Data dan informasi	1. Membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugas-tugas keuangan 2. Membantu BPP menyiapkan Dokumen Perjalanan Dinas serta Rekap Giat Perjalanan Dinas 3. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan upload data keuangan sesuai permintaan. 4. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat

			6. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
4	Darius Ulnang,S.Kom	HP2H	1. Membantu. menyiapkan dokumen - dokumen kegiatan pada Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat. 2. Bertanggung jawab memfilekan semua dokumen Divisi HP2H baik Soft maupun Hard. 3. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dalam meningkatkan pelayanan kehumasan kepada masyarakat melalui pembuatan berita pada media cetak/Media online Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor. 4. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 6. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
5	Muhammad S.Bahrn,S.IKom	SDMO, Data dan informasi	1. Mengelola Kehumasan, Website dan Mengelola dokumen berita dan melakukan upload ke media sosial Bawaslu Kabupaten Alor . 2. Membantu Penyelesaian tugas Koordinator SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor 3. Menyimpan mengarsipkan dokumen terkait rekrutmen SDM Panwaslu Kecamatan baik tahapan pemilu maupun pemilihan. 4. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.

6	Muhammad R.Kasong,S.Kom	SDMO, Data dan informasi	1. Menyiapkan data finger print dan rekapan daftar hadir disetiap bulan untuk diupload . 2. Melakukan input terkait data PPID yang diminta 3. Menyiapkan link untuk kegiatan bersifat Zoom serta Video conference 4. Mengoperasikan Mengelola Laman PPID Bawaslu Kabupaten Alor 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 6. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.
7	Paulus Dedianto Sirituka, SE	SDMO, Data dan informasi	1. Menginventarisasi Barang Milik Negara (BMN) pada sekretariat Bawaslu Kabupaten Alor secara berkala. 2. Memastikan kondisi dan keberadaan BMN pada Sekretariat Bawaslu alor. 3. Membantu menyiapkan dokumen - dokumen kegiatan pada Divisi SDMO Diklat Datin. 4. Membantu Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor dalam melaksanakan tugas-tugas Sekretariat dibawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas permintaan Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat. 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Divisi SDMO Diklat Datin Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Alor di bawah koordinasi Koordinator Sekretariat 7. Menyelesaikan dan melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepada Pejabat yang memberi tugas.

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
KOORDINATOR SEKRETARIAT


RUTH LUSIANA KAFELBANG, SE

PENATA III/c

NIP. 19790222014062008

1. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 2. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 3. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 4. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 5. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 6. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 7. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 8. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 9. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 10. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor.	SDMO Data dan informasi	Mohammad R. Kasong & Kom
1. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 2. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 3. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 4. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 5. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 6. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 7. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 8. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 9. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor. 10. Mengetahui dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya oleh Kepala Kantor.	SDMO Data dan informasi	Paulus Dohario Sirius 26

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN LINGKUNGAN
 KABUPATEN ALOR
 KORDINATOR PENELITIAN

ALOR, 12 SEPTEMBER 2013
 12 SEPTEMBER 2013