

**KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 3/KP/KH-08/02/2026**

**TENTANG
PENEMPATAN STAF PADA SUBBAGIAN DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**KEPALA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 huruf c 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, perlu ditempatkan Staf pada subbagian dan uraian tugas yang jelas dan rinci bagi Staf di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. Bahwa telah dilaksanakan Rapat Internal antara Ketua dan Anggota Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur, Plt. Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur dan Kepala Subbagian di Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur pada hari Rabu 04 Febuari 2026 yang memetakan dan menentukan perubahan penempatan Staf subbagian dan uraian tugas Staf di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur dengan memperhatikan kualifikasi jabatan masing-masing Staf;
 - c. Bahwa dengan adanya perubahan penempatan Staf pada subbagian dan uraian tugas yang jelas dan rinci bagi Staf di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien sekaligus menjadi dasar dalam menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang merupakan rencana kerja dan target yang harus dicapai oleh masing-masing Staf;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Perubahan Keputusan Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur Tentang Penempatan Staf Pada Subbagian dan Uraian Tugas di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
 2. 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);
3. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 889).
 4. Berita Acara Rapat Pleno Nomor 014.1/RT.02/K.KH-08/2/2026 tentang Rapat Pleno Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten Kotawaringin Timur Mengenai Reorganisasi Staf Bawaslu Kabupaten Kotawaringin Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TENTANG PENEMPATAN STAF PADA SUBBAGIAN DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
- KESATU : Susunan Staf yang ditempatkan pada subbagian dan uraian tugas di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Dalam pelaksanaan uraian tugas Staf sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, akan dilakukan evaluasi secara berkala oleh Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur melalui Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila ada kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sampit
Pada Tanggal : 13 Februari 2026
Pit. KEPALA SEKRETARIAT,



KRISTIANNICO, S.H., M.H
NIP. 19890617 201902 1 001

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Sekretariat
Bawaslu Kabupaten Kotawaringin Timur
Nomor : 3/KP/KH-08/02/2026
Tanggal : 13 Februari 2026

PENEMPATAN STAF PADA SUBBAGIAN DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

A. SUBBAGIAN ADMINISTRASI					
Ruang Lingkup : Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, tata usaha, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, barang milik negara, pelaksanaan urusan sumber daya manusia, tata laksana dan organisasi, protokol dan keamanan dalam, dan koordinasi pelaksanaan pengawasan internal					
NO	NAMA PEGAWAI/PANGKAT/GOLONGAN/NIP/NIPPP K	JABATAN	URAIAN TUGAS	TUGAS TAMBAHAN	OUTPUT
1	Eskania Indrawati, S.E. Penata Muda (III/a) NIP. 19971221 202203 2 007	Analisis Keuangan	1. Menyusun laporan keuangan, baik laporan realisasi, laporan posisi keuangan maupun laporan arus kas. 2. Melakukan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data keuangan untuk keperluan penyusunan anggaran, perencanaan keuangan, dan evaluasi kinerja keuangan; 3. Memberikan rekomendasi dan masukan terkait kebijakan keuangan baik terkait aturan pelaksanaan maupun pengambilan keputusan strategis di bidang keuangan; 4. Mengelola data capaian kinerja lembaga dari sisi anggaran; 5. Melakukan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan.	1. Menyusun rencana aksi pelaksanaan anggaran; 2. Mengontrol pelaksanaan kesesuaian Rencana Penarikan Dana (RPD); 3. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Adhoc yang dibentuk saat tahapan Pemilu/Pemilihan	1. Terdapat laporan monev dan capaian output program; 2. Terdapat analisa berupa saran dan masukan terkait capaian kinerja lembaga dari sisi anggaran sebagai bahan evaluasi pelaksanaan anggaran; 3. Terdapat laporan Keuangan yang terselesaikan tepat waktu; 4. Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2	Anita Karolina, S.IP Penata Muda (III/a) NIP. 19950602 202505 2 003	Penata Kelola Pengawasan Pemilu Ahli Pertama	1. Perencanaan dan penyusunan strategi pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan pengawasan pemilu dan pemilihan; 2. Pemantauan pelaksanaan tata laksana dan	1. Monitoring & pemantauan SKP, kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat ; 2. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja	1. Terdapat road map pengembangan sumberdaya manusia, pelatihan dan pembinaan bagi pegawai di jajaran sekretariat;

			kesekretariatan; 3. Pemantauan serta evaluasi program Pendidikan dan pelatihan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa dan pengawas TPS; 4. Penyusunan laporan tahapan pemilu dan pemilihan, laporan tahunan dan laporan akhir divisi sumber daya manusia, organisasi, Pendidikan, dan pelatihan; 5. Mengelola surat menyurat melalui aplikasi srikandi.	Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PERKIN).	2. Terdapat pemetaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala; 3. Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PERKIN) yang terselesaikan tepat waktu.
3	Eka Riski Septyani, A.Md., Bns Pengatur (II/c) NIP. 19980926 202505 2 003	Pranata Keuangan APBN Terampil	1. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen pengadaan barang/jasa, memastikan tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Memproses surat perintah membayar (SPM) dan memastikan pembayaran dilakukan sesuai ketentuan; 3. Mengelola uang persediaan, melakukan penyetoran penerimaan negara, dan menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara; 4. Memproses administrasi gaji, tunjangan, dan pembayaran lainnya terkait belanja pegawai; 5. Menyusun dan menganalisis laporan keuangan instansi termasuk laporan realisasi anggaran dan neraca.	1. Mengumpulkan dan mengelola arsip belanja; 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Adhoc yang dibentuk saat tahapan Pemilu/Pemilihan	1. Proses pembayaran belanja berjalan lancar dan terselesaikan tepat waktu; 2. Arus belanja berjalan lancar, arsip dokumen belanja terinventarisir dengan baik; 3. Terdapat laporan pertanggungjawaban bendahara yang terselesaikan tepat waktu.
4	Marcello W.K NIPPPK. 19800318 202521 1 025	Pengadministrasi Perkantoran	1. Mengelola dan mengarsipkan data pegawai; 2. Mengajukan usulan keperluan belanja sehari-hari, membantu dalam pengadaan ATK (alat tulis kantor) dan perlengkapan kantor lainnya; 3. Menyiapkan kebutuhan rapat, seperti ruang	1. Melakukan pengelolaan unit kendaraan operasional sewa; 2. Mengawasi Pelaksanaan Tugas Tenaga Outsourcing di Bawaslu Kabupaten	1. Arsip data pegawai terinventarisir dengan baik; 2. Terdapat laporan kebutuhan belanja ATK secara periodik; 3. Pelaksanaan rapat dapat difasilitasi dengan baik;

			rapat, konsumsi dan perlengkapan rapat; 4. Membantu dalam inventarisasi aset kantor; 5. Berkomunikasi dengan pihak internal dan eksternal terkait program dan kegiatan kantor.	Kotawaringin Timur.	4. Terdapat laporan Aset kantor yang terinventarisir dengan baik.
5.	Oktavian Cakra Harsono, S.M. NIPPPK. 19971006 202521 1 011	Arsiparis Ahli Pertama	1. Melakukan registrasi arsip, verifikasi arsip aktif, Menyusun daftar arsip aktif dan inaktif, serta mengelola arsip yang dialihmedia atau diautentikasi; 2. Melakukan penelusuran dan pengelompokan sumber arsip, serta penyusunan arsip statis; 3. Melakukan pengelolaan arsip termasuk penyimpanan dan peminjaman; 4. Melakukan pemusnahan arsip sesuai prosedur; 5. Memberikan layanan penelusuran arsip, memberikan laporan terkait pengelolaan arsip kepada Kepala Sekretariat, dan melakukan inovasi dalam pengelolaan arsip.	1. Memfasilitasi pelaksanaan Rapat Pleno Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten Kotawaringin Timur	1. Dokumen arsip tersimpan, terklasifikasi & terkelola dengan baik; 2. Terdapat pemisahan dokumen yang masih aktif dan inaktif, serta berita acara pemusnahan; 3. Terdapat laporan pengelolaan arsip kepada Kepala Sekretariat.
6	Via Lorensa NIPPPK. 20000827 202521 2 004	Pengadministrasi Perkantoran	1. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar; 2. Mengelola dan mengarsipkan dokumen secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital, serta menjaga keamanan serta kerahasiaan dokumen; 3. Menyambut tamu dan pengunjung kantor, menerima dan menjawab panggilan telpon serta mengarahkan ke pihak yang tepat, serta mengelola surat masuk melalui email. 4. Menyusun agenda kantor terkait pertemuan dan kegiatan di papan pengumuman, serta agenda Ketua dan anggota Bawaslu Kabupaten Kotawaringin Timur; 5. Melakukan pengelolaan arsip termasuk penyimpanan dan pendistribusian	1. Memfasilitasi pelaksanaan Rapat Pleno Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten Kotawaringin Timur 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Adhoc yang dibentuk saat tahapan Pemilu/Pemilihan	1. Terdapat laporan dan pencatatan surat masuk dan keluar untuk periodik 1 bulan; 2. Terdapat arsip fisik dan digital terkait surat masuk dan keluar yang terdokumentasi dengan baik; 3. Terdapat Buku tamu beserta keperluan kedatangannya yang terdokumentasi dengan baik; 4. Agenda pertemuan Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten Kotawaringin Timur

			data/dokumen.		terdokumentasi dengan baik; 5. Dokumen arsip tersimpan, terklasifikasi dan dikelola dengan baik.
B. SUBBAGIAN PENGAWASAN PEMILU					
Ruang Lingkup : Melaksanakan penyiapan bahan pencegahan pelanggaran, fasilitasi pengawasan partisipatif, pelaksanaan kerja sama dan hubungan antarlembaga, akreditasi dan penguatan pemantau Pemilu, Pengawasan tahapan Pemilu dan pengawasan siber, dan pengelolaan data hasil pengawasan di Kabupaten/Kota					
NO	NAMA PEGAWAI/PANGKAT/GOLONGAN/NIP/NIPPPK	JABATAN	URAIAN TUGAS	TUGAS TAMBAHAN	OUTPUT
1	Siwi Pamungkas A.N NIPPPK. 19820922 202521 1 032	Pengadministrasi Perkantoran	1. Memfasilitasi serta mengolah data akreditasi dan konsolidasi pemantau pemilu; 2. Mengelola dan mendokumentasikan laporan hasil pencegahan pelanggaran pemilu dan pemilihan baik oleh Bawaslu Kabupaten Kotawaringin Timur, Panwaslu Kecamatan, atau Desa/Kelurahan; 3. Melakukan pengawasan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan; 4. Penyusunan dan pengelolaan laporan tahunan, serta laporan akhir pencegahan; 5. Mengarsipkan serta mengelola basis data pencegahan pelanggaran pemilu dan pemilihan.	1. Sebagai Koordinator Pengumpulan Form A Pengawasan oleh Badan Adhoc.	1. Data pemantau terdokumentasi dengan baik; 2. Terdapat laporan dan data hasil pencegahan yang telah dilaksanakan yang terdokumentasikan dengan baik; 3. Terdapat laporan periodik perkembangan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan; 4. Laporan akhir pencegahan terselesaikan tepat waktu.
2	Miftakhul Jannah, S.Pd NIPPPK. 19940916 202521 2 027	Penata Layanan Operasional	1. Menyiapkan dan memproses dokumen seperti surat edaran, surat keputusan, perjanjian Kerjasama di Divisi Pencegahan; 2. Melakukan pengawasan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan; 3. Menyusun konsep perencanaan partisipasi masyarakat dan hubungan antarlembaga dalam pengawasan pemilu dan pemilihan.	1. Mengelola aplikasi SAKTI Modul perencanaan; 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Adhoc yang dibentuk saat tahapan Pemilu/Pemilihan; 3. Menyusun Rencana Kerja (RENJA) & Rencana Strategis (RESTRA)	1. Terdapat basis data dokumen pencegahan baik berupa fisik dan digital yang terinventarisir dengan baik; 2. Surat menyurat, perjanjian kerjasama di bidang pencegahan, data pemilih berkelanjutan terinventarisir dengan baik;

				Bawaslu Kabupaten Kotawaringin Timur.	3. Tersusunnya Rencana Kerja (RENJA) & Rencana Strategis (RESTR) Bawaslu Kabupaten Kotawaringin Timur.
C. SUBBAGIAN PENANGANAN PELANGGARAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA PROSES PEMILU					
Ruang Lingkup : Melaksanakan penyiapan bahan pemberian dukungan penerimaan laporan, penanganan pelanggaran Pemilu, fasilitasi penyelesaian sengketa proses Pemilu, pengelolaan dan Pelayanan data dan informasi, dan pemberian dukungan administrasi dan teknis terhadap penanganan dugaan tindak pidana Pemilu kepada sentra penegakan hukum terpadu					
NO	NAMA PEGAWAI/PANGKAT/GOLONGAN/NIP/NIPPP K	JABATAN	URAIAN TUGAS	TUGAS TAMBAHAN	OUTPUT
1	Alfi Nur Hayati, S.H. Penata Muda (III/a) NIP. 19990621 202505 2 008	Analisis Hukum Ahli Pertama	1. Melakukan kajian dan evaluasi atas tindak lanjut laporan atau temuan pelanggaran pemilu dan pemilihan; 2. Mengklasifikasi dan mengolah basis data penanganan laporan atau temuan pelanggaran pemilu dan/atau pemilihan oleh Bawaslu Kabupaten Kotawaringin Timur, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Desa/Kelurahan, dan Pengawas TPS; 3. Menyusun SOP alur penanganan laporan dan temuan pelanggaran pemilu dan pemilihan; 4. Menerima, mencatat dan mengarsipkan dokumen penanganan pelanggaran baik dalam bentuk fisik maupun digital; 5. Penyusunan laporan akhir divisi Penanganan Pelanggaran, Data, dan Informasi.	1. Memfasilitasi pelaksanaan rapat pleno Ketua dan Anggota;	1. Terdapat kajian dan evaluasi atas tindak lanjut laporan atau temuan pelanggaran pemilu dan pemilihan; 2. Terdapat basis data penanganan pelanggaran yang terdokumentasikan dengan baik, untuk dapat disajikan dalam bentuk info grafis; 3. Terdapat SOP alur penanganan laporan dan temuan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan; 4. Dokumen penanganan pelanggaran terdokumentasi dengan baik; 5. Laporan akhir divisi penanganan pelanggaran terselesaikan tepat waktu;
2	Asrop Afandi, S.H. NIPPPK. 19950219 202421 1 015	Penata Kelola Pengawasan Pemilu Ahli	1. Melaksanakan proses pelaksanaan penanganan permohonan sengketa proses	1. Menjadi operator Sistem Informasi Penyelesaian	1. Proses penanganan permohonan sengketa

		Pertama	pemilu maupun pemilihan; 2. Mengumpulkan dan mengelola data pemberian keterangan tertulis sengketa perselisihan hasil pemilu dan pemilihan; 3. Mengidentifikasi, mendokumentasikan, dan mengklasifikasi produk hukum pemilu maupun pemilihan; 4. Melakukan kajian dan analisa terkait dengan potensi permasalahan dalam draft perjanjian kerjasama antar lembaga, serta dokumen berupa surat edaran, surat keluar atau keputusan; 5. Melakukan pengarsipan dokumen keterangan tertulis sengketa perolehan hasil di Mahkamah Konstitusi; 6. Penyusunan laporan akhir Penyelesaian Sengketa.	Sengketa (SIPS); 2. Menjadi operator pengawasan Sistem Informasi Partai Politik.	proses terlaksana dengan baik; 2. Data penyusunan keterangan tertulis perselisihan hasil pemilu dan pemilihan terdokumentasi dengan baik; 3. Terdapat laporan produk hukum yang telah teridentifikasi dan terdokumentasi. 4. Terdapat kajian atas dokumen surat keluar, perjanjian kerjasama dan keputusan; 5. Dokumen keterangan tertulis sengketa perolehan hasil di mahkamah konstitusi terdokumentasikan dengan baik. 6. Laporan akhir Penyelesaian Sengketa terselesaikan tepat waktu.
3	Roby Setiawan NIPPPK. 19920110 202521 1 033	Pengadministrasi Perkantoran	1. Menerima, mencatat, mengelola dan mengarsipkan dokumen penanganan pelanggaran baik dalam bentuk fisik maupun digital; 2. Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen/data penanganan pelanggaran; 3. Mengelola barang dugaan pelanggaran pemilu dan pemilihan, serta tindak pidana pemilu dan pemilihan	1. Menyusun rencana kebutuhan BMN sesuai kebutuhan organisasi lembaga; 2. Mengelola, menyimpan, dan mendistribusikan BMN kepada pengguna sesuai kebutuhan; 3. Melakukan pemeliharaan BMN secara berkala untuk menjaga kondisi dan fungsi BMN, serta melakukan pengawasan penggunaan BMN agar	1. Terdapat basis data penanganan pelanggaran yang terdokumentasikan dengan baik, untuk dapat disajikan dalam bentuk info grafis; 2. Terdapat rencana kebutuhan BMN sesuai kebutuhan organisasi lembaga; 3. Terdapat laporan pengelolaan BMN, terkait jumlah aset, kondisi aset, keberaan dan penyimpanan

				sesuai peruntukannya; 4. Melakukan inventarisasi BMN baik yang berada di ruang penyimpanan maupun yang berada di ruangan kerja serta membuat klasifikasi dan penempelan label BMN nya; 5. Melakukan pengarsipan terhadap dokumen pengadaan barang/jasa; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Adhoc yang dibentuk saat tahapan Pemilu/Pemilihan.	aset; 4. Terdapat daftar inventaris BMN untuk setiap ruangan; 5. Dokumen pengadaan barang/jasa terdokumentasi dengan baik. 6. Barang dugaan pelanggaran tersimpan dan dikelola dengan baik
D. SUBBAGIAN HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DATA DAN INFORMASI					
Ruang Lingkup : Melaksanakan penyiapan bahan kajian hukum, advokasi hukum, pendokumentasian dan pengelolaan informasi hukum, pengelolaan hubungan masyarakat, dan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi publik.					
NO	NAMA PEGAWAI/PANGKAT/GOLONGAN/NIP/NIPPPK	JABATAN	URAIAN TUGAS	TUGAS TAMBAHAN	OUTPUT
1	Sarinta Br Ginting, S.I.Pol Penata Muda (III/a) NIP. 19960103 202203 2 001	Analisis Pemilu	1. Mengumpulkan dan menganalisis, dan mengelola data pemilih dari berbagai sumber seperti data kependudukan, data pemilu sebelumnya, dan informasi terbaru dalam rangka pemutakhiran data pemilih berkelanjutan; 2. Melakukan analisis data pemilih untuk mengidentifikasi potensi masalah, seperti pemilih ganda atau pemilih yang tidak memenuhi syarat; 3. Mengidentifikasi dan memetakan potensi kerawanan pemilu dan pemilihan.	1. Melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran; 2. Memfasilitasi pelaksanaan rapat pleno Ketua dan Anggota; 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Adhoc yang dibentuk saat tahapan Pemilu/Pemilihan.	1. Terdapat info grafis terkait data pemilih berkelanjutan; 2. Terdapat analisis data terkait pemutakhiran data pemilih berkelanjutan; 3. Terdapat identifikasi kerawanan pemilu dan pemilihan untuk setiap tahapan; 4. Arsip data belanja keuangan terinventarisir dengan baik.
2	Didit Puguh Suwinarto, S.Kom NIPPPK. 19911201 202321 1 033	Ahli Pertama - Pranata Komputer	1. Mengelola pemberitaan dan publikasi pencegahan serta pemberitaan media	1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan	1. Publikasi kehumasan dikelola dengan baik;

			monitoring; 2. Melakukan pengawasan pemutakhiran data pilih berkelanjutan; 3. Menyusun strategi dan timeline kehumasan; 4. Merancang dan mengelola database bank data organisasi sekretariat, serta memastikan kualitas dan keamanan data; 5. Mengelola akun media Sosial Bawaslu Kabupaten Kotawaringin.	Adhoc yang dibentuk saat tahapan Pemilu/Pemilihan	2. Terdapat strategi dan timeline program kehumasan; 3. Bank data organisasi sekretariat dikelola dengan baik.
3	Ega Susilawati, S.Kom NIPPPK. 19970419 202521 2 012	Penata Kelola Pengawasan Pemilu Ahli Pertama	1. Mengidentifikasi, mendokumentasikan, dan mengklasifikasi produk hukum pemilu maupun pemilihan; 2. Mengelola PPID; 3. Mengumpulkan dan mengelola data pencegahan, penanganan pelanggaran, dan penyelesaian sengketa pemilu dan pemilihan baik berupa fisik dan digital. 4. Mengelola Bank data organisasi sekretariat, serta memastikan kualitas dan keamanan data 5. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan informasi dan teknologi informasi organisasi sekretariat; 6. Penyusunan laporan pengelolaan PPID.	1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Adhoc yang dibentuk saat tahapan Pemilu/Pemilihan.	1. Terdapat bank data produk hukum, hasil kajian dan analisa hukum, serta dokumen pelaksanaan tugas lembaga lainnya seperti halnya MoU, perjanjian kerjasama, surat edaran, serta surat keputusan; 2. Terdapat laporan pengelolaan PPID secara periodik; 3. Terdapat pengelolaan PPID secara periodik.
4	Rendy Norma Susanti, S.H. NIPPPK. 19880508 202421 2 032	Penata Kelola Pengawasan Pemilu Ahli Pertama	1. Penyiapan bahan kajian hukum; 2. Mendokumentasikan dan sosialisasi produk hukum; 3. Mendokumentasikan data analisis dan kajian hukum; 4. Mengumpulkan dan mengelola data pemberian keterangan tertulis sengketa perselisihan hasil pemilu dan pemilihan; 5. Penyusunan laporan akhir Divisi Hukum. 6. Mengelola Jaringan Dokumentasi dan	1. Pelaporan LHKPN dan LHKASN; 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Adhoc yang dibentuk saat tahapan Pemilu/Pemilihan;	1. Analisa dan kajian terhadap dokumen dan produk hukum terlaksana dengan baik. 2. Produk hukum berupa surat edaran, surat keputusan, putusan serta aturan hukum terbaru terdokumentasi dan tersosialisasikan dengan baik; 3. Terdapat basis data

			Informasi Hukum (JDIH); 7. Penyusunan laporan pengelolaan JDIH.		penyusunan keterangan tertulis sengketa perselisihan hasil pada mahkamah konstitusi; 4. Terdapat laporan akhir Divisi hukum yang terselesaikan tepat waktu; 5. Pelaporan LHKPN dan LHKASN terselesaikan tepat waktu; 6. Terdapat laporan pengelolaan JDIH.
--	--	--	--	--	---

Ditetapkan di : Sampit
Pada Tanggal : 13 Februari 2026
Pit. KEPALA SEKRETARIAT,



KRISTIANNICO, S.H., M.H
NIP. 19890617 201902 1 001