



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NGAWI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NGAWI

NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI TAHUN 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka adanya penambahan personel Aparatur Sipil Negara yaitu Penambahan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia dan perubahan status Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi;
  - b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi, dipandang perlu menjabarkan uraian tugas pelaksana dalam susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi;
  - c. bahwa berdasarkan huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi Tentang susunan organisasi dan uraian tugas pelaksana pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi Tahun 2025.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
4. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 196);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana Pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 2023 Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN

URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWITAHUN 2025.

- KESATU : Susunan organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas pokok dan fungsi pelaksana Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi

Pada tanggal : 3 Juni 2025

SEKETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NGAWI,

ttd

BUDI RAHAYU

Salinan ini sesuai dengan aslinya

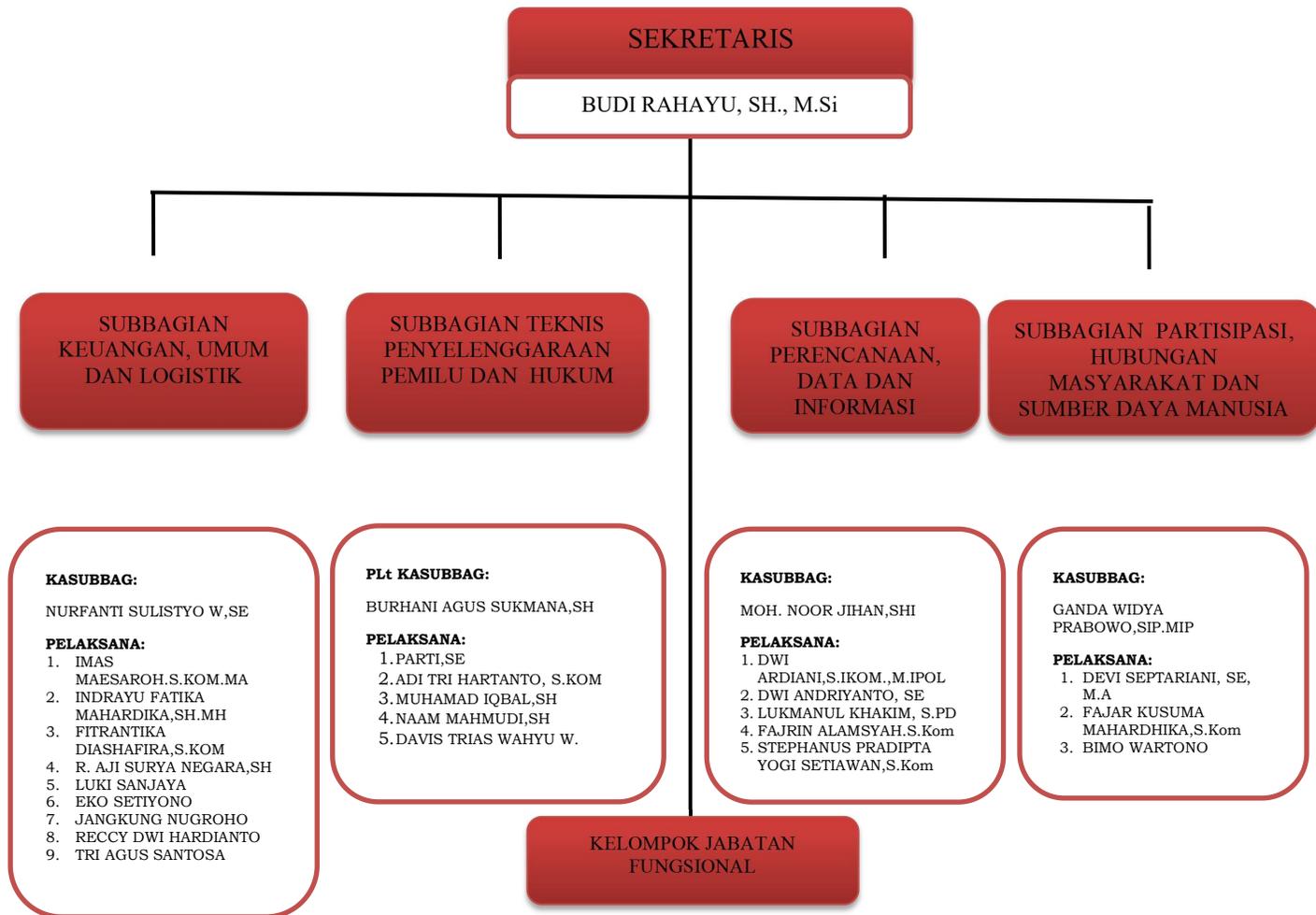
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI  
Plt. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Burhani Agus Sukmana



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NGAWI  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN  
TUGAS PERSONIL TATA KERJA SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI  
TAHUN 2025

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN NGAWI



Ditetapkan di Ngawi

Pada tanggal : 11 Juni 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NGAWI,

ttd

BUDI RAHAYU

Salinan ini sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI

Plt. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Burhani Agus Sukmana



LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN NGAWI  
 NOMOR 21 TAHUN 2025  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS  
 PERSONIL TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI  
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI TAHUN 2025

URAIAN TUGAS PERSONIL SEKRETARIAT KPU KABUPATEN NGAWI TAHUN 2025

NO	NAMA	N I P PANGKAT/GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK
SEKRETARIS				
1	Budi Rahayu,SH.M.Si	NIP.198305032009021002 Pembina (IV/a)	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Ngawi;</li> <li>2. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten Ngawi;</li> <li>3. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten Ngawi dan Sekretariat KPU Kabupaten Ngawi;</li> <li>4. Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Ngawi;</li> <li>5. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>6. Pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu</li> <li>7. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten Ngawi; dan Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU</li> </ol>

				Kabupaten Ngawi.
SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA				
2.	Mohammad Noor Jihan,SHI	NIP.19840101 200912 1 001 Penata Tingkat I (III/d)	Kasubbag Program, Data dan Informasi	Melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan KPU Kabupaten Ngawi
3.	Dwi Ardiani, S.Ikom.,M.Ipol	19800303 200902 2 009 Penata (III/c)	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana Anggaran Pemilu;</li> <li>2. Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran pemilu;</li> <li>3. Mengelola,menyusun data pemilih;</li> <li>4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga Pemerintah lain yang terkait;</li> <li>5. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan Pemilu;</li> <li>6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU kabupaten/Kota;</li> </ol>
4.	Fajrin Alamsyah,S.Kom	NIP.200105292025061005 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun data pemilih</li> <li>2. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintahan;</li> <li>3. Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;</li> <li>4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu;</li> <li>5. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggara Pemilu;</li> <li>6. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu;</li> <li>7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU kabupaten Ngawi</li> </ol>
5.	Stephanus Pradipta Yogi Setiawan,S.Kom	NIP.200006022025061008 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun data pemilih;</li> <li>2. Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian</li> </ol>

				<p>Program dan Data;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kabupaten/ Kota;</li> <li>4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu;</li> <li>5. Menyusun dan merencanakan anggaran proses Penggantian Antar Waktu Anggota KPU;</li> <li>6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU kabupaten Ngawi;</li> </ol>
6.	Dwi Andriyanto, SE	NIPPK. 199201292024211017 Golongan IX	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ahli Pertama-Penata Kelola Pemilu</li> <li>2. Mengelola, menyusun data pemilih;</li> <li>3. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu;</li> <li>4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU kabupaten/Kota;</li> </ol>
7.	Lukmanul Khakim, S.Pd	NIPPK. 199404242024211029 Golongan IX	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ahli Pertama-Penata Kelola Pemilu</li> <li>2. Mengelola, menyusun data pemilih;</li> <li>3. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu;</li> <li>4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Ngawi;</li> </ol>

SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUKUM				
8.	Burhani Agus Sukmana,SH	NIP.197608242009121003 Penata Tingkat I (III/d)	Plt. Kasubbag Teknis Pemilu dan Hukum	Melakukan analisis dan penyiapan teknis penyelenggaraan Pemilu dan Melakukan analisis dan penyiapan, pelaksanaan penyusunan dan pengkajian produk hukum, dokumentasi informasi hukum, pemberian advokasi dan pendapat hukum, fasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan
9.	Parti,SE	NIP.196905271991032001 Penata Tingkat I (III/d)	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun bahan Analisis Pemilihan Umum</li> <li>2. Menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai Politik Peserta Pemilu;</li> <li>3. Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap Kegiatan Verifikasi Partai politik peserta Pemilu dan pelaporannya;</li> <li>4. Menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten / Kota;</li> <li>5. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;</li> <li>6. Menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kab/ Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;</li> </ol>
10.	Naam Mahmudi,SH	198310172010011001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum</li> <li>2. Penyusunan produk hukum serta dokumentasi informasi hukum di lingkungan KPU kab Ngawi;</li> <li>3. Penyiapan pemberian advokasi dan pendapat hukum serta fasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya; dan</li> <li>4. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu;</li> <li>5. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi</li> </ol>

				<p>hukum penyelenggara Pemilu;</p> <p>6. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum;</p> <p>7. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Ngawi;</p>
11.	Adi Tri Hartanto,S.Kom	NIP.19840904 201012 1 001 Penata Tingkat I (III/d)	Pelaksana	<p>1. Menyusun bahan Analis Pemilihan Umum</p> <p>2. Menyusun dan mengolah bahn-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai Politik Peserta Pemilu;</p> <p>3. Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap Kegiatan Verifikasi Partai politik peserta Pemiludan pelaporannya;</p> <p>4. Menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten / Kota;</p> <p>5. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;</p> <p>6. Menyusun dan mengolah bahan –bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan peserta Pemilu;</p>
12.	Muhamad Iqbal,SH	NIP.200205092025061003 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	<p>1. Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum</p> <p>2. Penyusunan produk hukum serta dokumentasi informasi hukum di lingkungan KPU kab Ngawi:</p> <p>3. Penyiapan pemberian advokasi dan pendapat hukum serta fasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya; dan</p> <p>4. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu;</p> <p>5. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu;</p>
13.	Davis Trias Wahyu W.	NIPPK. 198612112025211011		<p>1. Operator Layanan Operasional lainnya;</p>

		Golongan V		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai Politik Peserta Pemilu;</li> <li>3. Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap Kegiatan Verifikasi Partai politik peserta Pemiludan pelaporannya;</li> <li>4. Menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten / Kota;</li> <li>5. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;</li> </ol>
SUB BAGIAN HUPMAS DAN SUMBER DAYA MANUSIA				
14.	Ganda Widyo Prabowo,SIP.MIP	NIP.19841102 200912 1 003 Penata Tingkat I (III/d)	Kasubbag Hukum dan SDM	Melakukan Analisis Pemilihan,Pemilu, partisipasi dan hubungan masyarakat di lingkungan KPU Kabupaten Ngawi, serta pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten Ngawi.
15.	Devi Septariani,SE,MA	NIP. 198812182010122004 Penata Tingkat I (III/d)	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan fasilitasi dalam administrasi pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten Ngawi;</li> <li>2. Fasilitasi administrasi pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten Ngawi;</li> <li>3. Penyusunan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan KPU Kabupaten Ngawi;</li> <li>4. Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran Proses rekrutmen Anggota Badan Adhoc;</li> <li>5. Menyusun dan merencanakan anggaran proses Pergantian Antar Waktu Anggota Badan Adhoc;</li> <li>6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas subbagian Hukum dan SDM;</li> <li>7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris KPU</li> </ol>

				Kabupaten Ngawi.
16.	Fajar Kusuma Mahardhika,SH	NIP.199511252025061006 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi pemilu;</li> <li>2. Menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;</li> <li>3. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan Pemilih;</li> <li>4. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu;</li> <li>5. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada subbag Teknis dan Hupmas.</li> <li>6. Menjalankan tugas Pengelola Situs atau Web</li> <li>7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;</li> </ol>
17	Bimo Wartono	NIPPK. 198003182025211015 Golongan V	Operator Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan Pemilih;</li> <li>2. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu;</li> <li>3. Menjalankan tugas Pengelola Situs atau Web;</li> <li>4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas administratif dan teknis dalam rangka mendukung kelancaran operasional.</li> </ol>

SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK				
18.	Nurfanti Sulistyو Windriyanti, S.E.	NIP.19771119 199802 1 001 Penata Tingkat I (III/d)	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	Melakukan analisis dan penyiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten Ngawi.
19.	Imas Maesaroh, S.Kom.MA	NIP.198506152009022013 Penata Muda Tingkat 1 (III/b)	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;</li> <li>2. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;</li> <li>3. Menyiapkan dan menyusun data untuk keperluan Kebutuhan Perencanaan anggaran bulanan;</li> <li>4. Menyusun dan membantu pejabat penandatangan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PKK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li> <li>5. Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;</li> <li>6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK);</li> <li>7. Menyusun dan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Ngawi.</li> </ol>
20.	Indrayu Fatika Mahardika,SH.MH	NIP.199306242019032009 Penata Muda Tk I (III/b)	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;</li> <li>2. Menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;</li> <li>3. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;</li> <li>4. Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;</li> <li>5. Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM</li> </ol>

				<p>sebelum diajukan dan di tandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;</li> <li>7. Memberi informasi terbaru menyangkut penggelolahan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>8. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan.</li> </ol>
21.	Fitrantika Diashafira,S.Kom	NIP.200012272025062014 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Umum;</li> <li>2. Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi;</li> <li>3. Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;</li> <li>4. Menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di subbagian masing-masing;</li> <li>5. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;</li> <li>6. Mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;</li> <li>7. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;</li> <li>8. Menyusun dan Mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;</li> <li>9. Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;</li> <li>10. Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis.</li> </ol>
22.	R. Aji Surya Negara,SH	NIPPK. 199212112025211025 Golongan IX	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;</li> <li>2. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar</li> <li>3. Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu;</li> <li>4. Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya;</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengalokasikan barang keperluan Pemilu;</li> <li>6. Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu;</li> <li>7. Mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif;</li> <li>8. Mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara;</li> <li>9. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Ngawi.</li> </ol>
23.	Luki Sanjaya	NIPPK. 198005182025211012 Golongan V	Operator Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Layanan Operasional;</li> <li>2. Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi;</li> <li>3. Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;</li> <li>4. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Logistik;</li> <li>5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas administratif dan teknis dalam rangka mendukung kelancaran operasional;</li> <li>6. Melakukan pencatatan, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen serta data yang terkait dengan operasiona;</li> <li>7. Membantu dalam pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kantor, seperti peralatan, perlengkapan, dan fasilitas lainnya;</li> <li>8. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU KabupatenNgawi.</li> </ol>
24.	Eko Setiyono	NIPPK. 198009022025211010 Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi Keamanan di lingkungan Sekretariat;</li> <li>2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis;</li> <li>3. Menyusun laporan terkait kegiatan administrasi, laporan kegiatan, dan laporan lainnya yang dibutuhkan oleh atasan.</li> </ol>

25.	Jangkung Nugroho	NIPPK. 198510182025211018 Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi keamanan di lingkungan Sekretaria;t</li> <li>2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis;</li> <li>3. Menyusun laporan terkait kegiatan administrasi, laporan kegiatan, dan laporan lainnya yang dibutuhkan oleh atasan.</li> </ol>
26.	Reccy Dwi Hardianto	NIPPK. 198506052025211038 Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi Keamana di lingkungan Sekretariat;</li> <li>2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis;</li> <li>3. Menyusun laporan terkait kegiatan administrasi, laporan kegiatan, dan laporan lainnya yang dibutuhkan oleh atasan.</li> </ol>
27.	Tri Agus Santosa	NIPPK. 198102022025211025 Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi tata laksana di lingkungan Sekretariat;</li> <li>2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis;</li> <li>3. Menyusun laporan terkait kegiatan administrasi, laporan kegiatan, dan laporan lainnya yang dibutuhkan oleh atasan.</li> </ol>

Ditetapkan di : Ngawi

Pada tanggal : 11 Juni 2025

SEKETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NGAWI  
ttd

BUDI RAHAYU

