

Sekretariat :Jalan Jendral Sudirman No.200
Telp.(0282) 5390269
E-mail : panwaskabcilacap07@gmail.com

**KEPUTUSAN KOORDINATOR SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP**

NOMOR : 22.1 KEP.KS TAHUN 2019

**TENTANG
PENGANGKATAN DAN PENETAPAN
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
SEBAGAI STAFF SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP PADA PEMILIHAN UMUM DPD, DPR,DPR PROVINSI, DPR
KABUPATEN/KOTA, SERTA PEMILIHAN UMUM PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN
TAHUN 2019**

**KOORDINATOR SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2019**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 19 peraturan Sekretaris Jendral Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindehan Kepala Sekretariat dan Pegawai Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota Panitia Pengawas Kecamatan, Kabupaten/ Kota dapat mengangkat pegawai sekretariat yang bukan berasal dari pegawai negeri sipil sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan melalui sistem kontrak;

b. bahwa ...

- b. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan dan operasional Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten pada Pemilihan Umum DPR,DPRD,DPR RI,dan DPD serta Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2019, perlu diangkat Staff dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten tentang Pengangkatan dan Penetapan Pegawai Negeri Sipil dan bukan Pegawai Negeri Sipil sebagai staf Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap pada Pemilihan Pemilihan Umum Kabupaten pada Pemilihan Umum DPD,DPR,DPR Provinsi, DPR Kabupaten/Kota, serta Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2019, perlu diangkat Staff dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 42);
 - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
 - 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Badan Pengawasan Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawasan Pemilihan Umum Kabupaten/kota dan Sekretariat Pengawas Umum kecamatan;
6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2013 tentang 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 187);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Kepala Sekretariat dan Pegawai Sekretariat dan Pegawai Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Tentang Nomor 756), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Pembentukan, Pemberhentian, dan Pergantian Antar Waktu Badan Pemilihan Kabupaten/ Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 774);

memutuskan...

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Mengangkat dan menetapkan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sebagai Staff Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap Pada Pemilihan Umum Kabupaten pada Pemilihan Umum DPD, DPR, DPR Provinsi, DPR Kabupaten/Kota serta Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2019, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam lampiran SATU yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Tugas Keskretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap Pada Pemilihan Umum DPD, DPR, DPR Provinsi, DPR Kabupaten/Kota serta Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2019, sebagaimana tercantum dalam lampiran KEDUA keputusan ini;
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang tertuang dalam daftar isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pengawasan Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2019 Nomor SP DIPA-115.01.2.686328/2019 tanggal 5 Desember 2018;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sampai dengan 31 Desember 2019.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada tanggal : 09 Februari 2019

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

TESTYANA INTANI, S.STP, M.Si
NIP. 19861124 200412 2 001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOORDINATOR SEKRETARIAT

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN CILACAP

NOMOR : KEP.KS TAHUN 2018

TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI

PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI STAF

SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN

UMUM KABUPATEN CILACAP PADA

PEMILIHAN UMUM DPD, DPR, DPR PROVINSI,

DPR KABUPATEN/KOTA, SERTA PEMILIHAN

UMUM PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN

TAHUN 2019

DAFTAR STAF KESEKRETARIATAN

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP PADA PEMILIHAN UMUM DPD ,DPR ,DPR PROVINSI, DPR KABUPATEN/KOTA SERTA PEMILIHAN UMUM PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN TAHUN 2019

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
<i>1.</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	INDRA PAMUNGKAS	-	-	PELAKSANA
2.	SANSAN SANJAYA	-	-	PELAKSANA
3.	GALANG LUH PRASETYO	-	-	PELAKSANA
4.	JOKO WALUYO, S.Sos., S.H	-	-	PELAKSANA
5.	AINUN MU'ARIFAH	-	-	PRAMUSAJI

6.	IMAM SUPARDI	-	-	CLEANING SERVICE
7.	SUBUR	-	-	SATPAM

**ATAS NAMA KEPALA SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH
KOORDINATOR SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP**

TESTYANA INTANI, S.STP, M.Si

NIP. 19861124 200412 2 001

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KOORDINATOR SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP
 NOMOR : KEP.KS TAHUN 2018
 TENTANG PENGANGKATAN DAN PENETAPAN PEGAWAI PEMERINTAH
 NON PEGAWAI NEGERI SEBAGAI STAF SEKRETARIAT BADAN
 PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP PADA PEMILIHAN
 UMUM DPD, DPR, DPR PROVINSI, DPR KABUPATEN/KOTA, SERTA
 PEMILIHAN UMUM PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN TAHUN 2019

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	INDRA PAMUNGKAS	-	-	Staf sekretariat	1. Membantu mencatat penerimaan dan pengeluaran dana hibah ke dalam buku kas umum dan buku pembantu (buku kas tunai, buku bank, buku pengawasan anggaran, buku pajak, buku panjar); 2. Membantu melakukan penutupan buku kas umum dan buku-buku pembantu setiap bulan dengan disertai penyusunan berita acara pemeriksaan kas dan registrasi penutupan kas yang diketahui dan disetujui oleh PKK; 3. Membantu memungut dan menyetorkan pajak ke kas negara melalui bank atau kantor pos dengan

					<p>menggunakan formulir surat setoran pajak (SSP) paling lambat tanggal 5 (lima) bukan beriklutnya;</p> <p>4. Membantu menyetorkan sisa danahibah yang masih dikuasai ke kas daerah dengan menggunakan bukti transfer paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pemilihan umum DPD, DPR, DPR Provinsi, DPR Kabupten serta pemilihan Presiden dan wakil Presiden tahun 2019;</p> <p>5. Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) bulanan atas dana hibah yang dikelolanya dan disahkan oleh PKK dilampiri dengan rekening koran dan mengirimkan ke KPA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;</p> <p>6. Mengimput seluruh pelaporan keuang pada program SAS;</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;</p>
2	GALANG LUH PRASETYO	-	-	Staf sekretariat	<p>1. Membantu mencatat penerimaan dan pengeluaran dana hibah ke dalam buku kas umum dan buku pembantu (buku kas tunai, buku bank, buku pengawasan anggaran, buku pajak, buku panjar);</p>

				<ol style="list-style-type: none">2. Membantu melakukan penutupan buku kas umum dan buku-buku pembantu setiap bulan dengan disertai penyusunan berita acara pemeriksaan kas dan registrasi penutupan kas yang diketahui dan disetujui oleh PKK;3. Membantu memungut dan menyetorkan pajak ke kas negara melalui bank atau kantor pos dengan menggunakan formulir surat setoran pajak (SSP) paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;4. Membantu menyetorkan sisa dan hibah yang masih dikuasai ke kas daerah dengan menggunakan bukti transfer paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pemilihan umum DPD, DPRD, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten serta pemilihan Presiden dan wakil Presiden tahun 2019;5. Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) bulanan atas dana hibah yang dikelolanya dan disahkan oleh PKK dilampiri dengan rekening koran dan mengirimkan ke KPA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;
--	--	--	--	---

					<p>6. Menginput seluruh pelaporan keuang pada program SAS;</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;</p>
3	SANSAN SANJAYA	-	-	Staf sekretariat	<p>1. Membantu melakukan pengawasan tahapan pemilu di tingkat kecamatan;</p> <p>2. Membuat pengadministrasian hasil pengawasan;</p> <p>3. Membantu Kordiv dalam hubungan masyarakat;</p> <p>4. Melakukan kerjasama antar lembaga;</p> <p>5. Mengadakan sosialisasi pengawasan pemilu;</p> <p>6. Menyiapkan laporan tahapan dan laporan akhir divisi pencegahan dan hubungan antar Lembaga;</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan;</p>
4	JOKO WALUYO, S.Sos.,S.H	-	-	Staf sekretariat	<p>1. Melakukan penerimaan laporan dugaan pelanggaran ;</p> <p>2. Pengkajian dan tindaklanjut laporan dan/atau temuan pelanggaran;</p> <p>3. Pengawasan atas tindaklanjut laporan atau temuan;</p> <p>4. Membantu dalam proses penyelesaian sengketa antar peserta pemilu;</p>

					<p>5. Penyiapan laporan tahapan dan laporan akhir divisi penindakan pelanggaran;</p> <p>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;</p>
5	M. ABDUL FATTAH	-	-	Staf sekretariat	<p>1. Mengelola website bawaslu kabupaten;</p> <p>2. Mengelola konten media sosial Bawaslu;</p> <p>3. Membuat desain grafis mengenai Pemilu dan Pilkada;</p> <p>4. Menganalisa Peraturan PKPU / Perbawaslu sesuai dengan UU;</p> <p>5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya;</p> <p>6. Membuat Laporan Kegiatan mingguan;</p> <p>7. Mempublikasikan / mensosialisasikan larangan-larangan dalam UU dan laporan terkait pelanggaran Pemilu;</p> <p>8. Mempublikasikan hasil putusan dari pelanggaran Pemilu;</p> <p>9. Menyiapkan bahan fasilitasi tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu;</p>

					10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
6	BANGUN PRIYANTOSO	-	-	Staf sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola website bawaslu kabupaten; 2. Mengelola konten media sosial Bawaslu; 3. Membuat desain grafis mengenai Pemilu dan Pilkada; 4. Menganalisa Peraturan PKPU / Perbawaslu sesuai dengan UU; 5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya; 6. Membuat Laporan Kegiatan mingguan; 7. Mempublikasikan / mensosialisasikan larangan-larangan dalam UU dan laporan terkait pelanggaran Pemilu; 8. Mempublikasikan hasil putusan dari pelanggaran Pemilu; 9. Menyiapkan bahan fasilitasi tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu; 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

7	LUKMAN NUR HAKIM	-	-	Staf sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan-laporan terkait pelanggaran Pemilu; 2. Menyiapkan bahan fasilitasi tindak lanjut penanganan pelanggaran pemilu; 3. Melakukan monitoring perkembangan tindak lanjut penanganan pelanggaran yang dilaksanakan oleh instansi; 4. Melakukan rekapitulasi dan klasifikasi tindak lanjut pelanggaran Pemilu; 5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tindak Lanjut Pelanggaran sesuai dengan sumber data yang tersedia. 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
8	ARUM SEKAR AGATRI	-	-	Staf sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan-laporan terkait pelanggaran Pemilu; 2. Menyiapkan bahan fasilitasi tindak lanjut penanganan pelanggaran pemilu; 3. Melakukan monitoring perkembangan tindak lanjut penanganan pelanggaran yang dilaksanakan oleh instansi; 4. Melakukan rekapitulasi dan klasifikasi tindak lanjut pelanggaran Pemilu;

					<p>5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tindak Lanjut Pelanggaran sesuai dengan sumber data yang tersedia.</p> <p>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.</p>
9	HERDIAZ PASSANANDA	-	-	Staf sekretariat	<p>1. Membantu mencatat penerimaan dan pengeluaran dana hibah ke dalam buku kas umum dan buku pembantu (buku kas tunai, buku bank, buku pengawasan anggaran, buku pajak, buku panjar);</p> <p>2. Membantu melakukan penutupan buku kas umum dan buku-buku pembantu setiap bulan dengan disertai penyusunan berita acara pemeriksaan kas dan registrasi penutupan kas yang diketahui dan disetujui oleh PKK;</p> <p>3. Membantu memungut dan menyetorkan pajak ke kas negara melalui bank atau kantor pos dengan menggunakan formulir surat setoran pajak (SSP) paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;</p> <p>4. Membantu menyetorkan sisa danahibah yang masih dikuasai ke kas daerah dengan menggunakan bukti transfer paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan</p>

					<p>kegiatan pemilihan umum DPD, DPR, DPR Provinsi, DPR Kabupten serta pemilihan Presiden dan wakil Presiden tahun 2019;</p> <p>5. Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) bulanan atas dana hibah yang dikelolanya dan disahkan oleh PKK dilampiri dengan rekening koran dan mengirimkan ke KPA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;</p> <p>6. Mengimput seluruh pelaporan keuang pada program SAS;</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.</p>
10	AGUNG BAGUS PAMBUDI	-	-	Staf sekretariat	<p>1. Membantu mencatat penerimaan dan pengeluaran dana hibah ke dalam buku kas umum dan buku pembantu (buku kas tunai, buku bank, buku pengawasan anggaran, buku pajak, buku panjar);</p> <p>2. Membantu melakukan penutupan buku kas umum dan buku-buku pembantu setiap bulan dengan disertai penyusunan berita acara pemeriksaan kas dan registrasi penutupan kas yang diketahui dan disetujui oleh PKK;</p>

					<p>3. Membantu memungut dan menyetorkan pajak ke kas negara melalui bank atau kantor pos dengan menggunakan formulir surat setoran pajak (SSP) paling lambat tanggal 5 (lima) bukan beriktitnya;</p> <p>4. Membantu menyetorkan sisa danahibah yang masih dikuasai ke kas daerah dengan menggunakan bukti transfer paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pemilihan umum DPD, DPR, DPR Provinsi, DPR Kabupten serta pemilihan Presiden dan wakil Presiden tahun 2019;</p> <p>5. Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) bulanan atas dana hibah yang dikelolanya dan disahkan oleh PKK dilampiri dengan rekening koran dan mengirimkan ke KPA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.</p> <p>6. Mengimput seluruh pelaporan keuang pada program SAS.</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.</p>
11	ARDIA NUR ALI MADE S.	-	-	Staf sekretariat	<p>1. Membantu melakukan pengawasan tahapan pemilu di tingkat kecamatan;</p>

					<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat pengadministrasian hasil pengawasan; 3. Membantu Kordiv dalam hubungan masyarakat; 4. Melakukan kerjasama antar lembaga; 5. Mengadakan sosialisasi pengawasan pemilu; 6. Menyiapkan laporan tahapan dan laporan akhir divisi pencegahan dan hubungan antar Lembaga; 7. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan;
12	BARATA SETIYA AJI	-	-	Staf sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan PPL dan pengawas TPS; 2. Pendidikan dan pelatihan bagi PPL dan / atau pengawas TPS; 3. Pembinaan PPL dan / atau pengawas TPS; 4. Menyiapkan laporan kegiatan divisi organisasi dan SDM; 5. Menyampaikan laporan hasil pengawasan tahapan dan laporan akhir panwaslu kecamatan kepada panwaslu kabupaten/kota; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
13	PRIMA HUTAMA PARISTYA	-	-	Staf sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penerimaan laporan dugaan pelanggaran ;

					<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengkajian dan tindaklanjut laporan dan/atau temuan pelanggaran; 3. Pengawasan atas tindaklanjut laporan atau temuan; 4. Membantu dalam proses penyelesaian sengketa antar peserta pemilu; 5. Penyiapan laporan tahapan dan laporan akhir divisi penindakan pelanggaran; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
14	AINUN MU'ARIFAH	-	-	Pramusaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kebutuhan bahan alat kebersihan; 2. Membersihkan seluruh ruang kantor panwas kabupaten cilacap, halaman, serta saluran air; 3. Mengatur surat, dokumen atau barang barang; 4. Menyiapkan ruang rapat/pertemuan; 5. Menyiapkan dan menyajikan air minum pegawai dan tamu; 6. Membayar listrik, air, telepon dan lain lain; 7. Membuang sampah; 8. Membersihkan saluran air; 9. Membantu pegawai dalam melaksanakan tugas kantor;

					<ul style="list-style-type: none"> 10. Melaporkan kerusakan dan kehilangan sarana; 11. Kebenaran kebersihan dan keindahan lingkungan; 12. Kebenaran dan ketertiban pelaksanaan kebersihan dan keindahan lingkungan; 13. Adanya laporan pelaksanaan tugas dengan buku fisiknya; 14. Tersedianya petunjuk pelaksanaan kegiatan kebersihan; 15. Tersedianya petunjuk pelaksanaan kegiatan pentan dan pengembangan taman; 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
15	SUBUR	-	-	Satpam	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan peraturan dengan maksud menegakan tata tertib yang berlaku dilingkungan kerja, khusus yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimoinan seperti; 2. Pengaturan penerimaan tamu; 3. Pengaturan parkir kendaraan; 4. Melakanakan penjagaan dengan maksud mengawasi keadaan atau hal-hal yang

					<p>mencurigakan disekitar lokasi kantor panwas kabupaten cilacap;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Melakukan perondaan sekitar kawasan kantor menurut rute dan waktu yang ditentukan dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan gangguan serta mengatur kelancaran lalu lintas diluar kawasan atau sekitar lingkungan kantor panwas kab.cilacap;6. Mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan;7. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindak pidana, antara lain seperti;8. Mengamankan tempat kejadian perkara (TKP);9. Menangkap dan memborgol pelakunya (apabila tertangkap basah);10. Menolong korban;11. Melaporkan/meminta bantuan POLRI setempat secepatnya;
--	--	--	--	--	---

					<p>12. Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat melalui alat-alat alarm atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda orang banyak disekitar perusahaan serta membrikan pertolongan dan bantuan penyelamatan;</p> <p>13. Membantu pegawai dalam melaksanakan tugas kantor;</p> <p>14. Menyiapkan dan menyajikan air minum pegawai dan tamu;</p> <p>15. Menaikan dan menurunkan bendera merah putih pada pagi dan sore hari;</p> <p>16. Membantu menjaga kenersihan ruangan kantor dan dapur;</p> <p>17. Melaskanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.</p>
7	IMAM SUPARDI	-	-	Cleaning Service	<p>1. Mengusulkan kebutuhan bahan alat kebersihan;</p> <p>2. Membersihkan seluruh ruang kantor panwas kabupaten cilacap, halaman, serta saluran air;</p> <p>3. Menyiapkan ruang rapat/pertemuan;</p> <p>4. Menyiapkan dan menyajikan air minum pegawai dan tamu;</p>

				<ol style="list-style-type: none">5. Membayar listrik, air, telepon dan lain lain;6. Membuang sampah;7. Membersihkan saluran air;8. Membantu pegawai dalam melaksanakan tugas kantor;9. Melaporkan kerusakan dan kehilangan sarana;10. Kebenaran kebersihan dan keindahan lingkungan; 11. Kebenaran dan ketertiban pelaksanaan kebersihan dan keindahan lingkungan;12. Tersedianya petunjuk pelaksanaan kegiatan kebersihan;13. Tersedianya petunjuk pelaksanaan kegiatan pentaan dan pengembangan taman;14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
--	--	--	--	--

**ATAS NAMA KEPALA SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

**PROVINSI JAWA TENGAH
KOORDINATOR SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP,**

**TESTYANA INTANI, S.STP, M.Si
NIP. 19861124 200412 2 001**

