

BAB II

GAMBARAN UMUM KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH

2.1 Sejarah Instansi

Dalam melaksanakan proses demokrasi di Jawa Tengah sebelum ada Komisi Pemilihan Umum (KPU) dahulu ditangani lembaga yang bernama PPD (Panitia Pemilihan Daerah) yang terdiri dari unsur ABRI dan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah, barulah setelah adanya reformasi terbentuklah lembaga yang khusus menangani pemilihan umum, maka lahirlah Komisi Pemilihan Umum yang ada di Pusat. Karena dirasa penanganan Pemilihan Umum terlalu kompleks dan melibatkan seluruh penduduk di Indonesia, maka dibuatlah kepanjangan tangan Komisi Pemilihan Umum di tiap-tiap Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Indonesia.

Dari situlah awal Komisi Pemilihan Umum Jawa Tengah pertama kali terbentuk pada periode 2003-2008 dengan beranggotakan 5 (lima) orang dari beberapa unsur masyarakat yang terdiri dari Akademisi, LSM dan Tokoh Masyarakat. Fitriyah, MA sebagai Ketua, dengan Anggota Ari Pradanawati, Ida Budhiati, Slamet Sujono dan Hasyim Asyhari. Adapun dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari dibantu oleh Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dari unsur PNS dengan pejabat struktural dan staf masih perbantuan (DPK) dari PNS Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Untuk periode kedua tahun 2008-2013 Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah dipimpin oleh Ibu Ida Budhiati, SH, MH dengan Anggota Ibu DR. Siti Malikhatun, SH, M.Hum, Bp. Fajar Subhi A.K Arif, SH, Bapak Nuswantoro Dwiwarno, SH, MH dan Bp. Drs. Andreas Pandiangan, M.Si. Dalam perjalanannya Anggota KPU beberapa kali terjadi Pergantian Antar Waktu (PAW) dikarenakan ada anggota yang mengundurkan diri. Pada Tahun 2012, Ibu Ida Budhiati terpilih sebagai anggota KPU di Pusat, sehingga Ketua pada saat itu diserahkan melalui Pleno KPU dan

memilih Bp. Fajar Subhi A.K Arif, SH sebagai Ketua sampai dengan akhir periode 2013. Pada Periode 2013-2018 Komisi Pemilihan Umum diketuai oleh Drs. Joko Purnomo dengan Anggota Wahyu Setiawan, S.Sos, M.Si, Diana Ariyanti, SP, Ikhwanudin, S.Ag dan M. Hakim Junaidi, S.Ag, M.Ag.

1.1 Logo Instansi

KPU (Komisi Pemilihan Umum) merupakan salah satu lembaga negara yang memiliki peran dalam proses penyelenggaraan pemilihan umum di Indonesia. Berikut adalah logo instansi KPU (Komisi Pemilihan Umum) :

Gambar 1.1 Logo KPU Provinsi Jawa Tengah



Sumber: Website KPU Provinsi Jawa Tengah

Dalam logo KPU digambarkan Garuda yang melambangkan dasar Negara Indonesia yaitu Pancasila dengan berlatar belakang Merah Putih sebagai Bendera Kebangsaan Indonesia yang memiliki arti merah itu berani dan putih itu suci, sedangkan tulisan Komisi Pemilihan Umum itu menunjukkan arti Lembaga.

2.2 Lokasi Instansi

Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah bertempat di Jalan Veteran No. 1A Semarang.

2.3 Visi, Misi dan Moto Instansi

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah mempunyai visi dan misi, sebagai berikut :

2.3.1 Visi

Terwujudnya Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki integritas, profesional, mandiri, transparan dan akuntabel, demi terciptanya demokrasi Indonesia yang berkualitas berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2.3.2 Misi

1. Membangun lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki kompetensi, kredibilitas dan kapabilitas dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum.
2. Menyelenggarakan Pemilihan Umum untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil, akuntabel, edukatif dan beradab.
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilihan Umum yang bersih, efisien dan efektif.
4. Melayani dan memperlakukan setiap peserta Pemilihan Umum secara adil dan setara, serta menegakkan peraturan Pemilihan Umum secara konsisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Meningkatkan kesadaran politik rakyat untuk berpartisipasi aktif dalam Pemilihan Umum demi terwujudnya cita-cita masyarakat Indonesia yang demokratis.

2.3.3 Moto

Penyelenggara Pemilu berpedoman kepada asasmandiri; jujur; adil; kepastian hukum; tertib penyelenggara Pemilu; kepentingan umum; keterbukaan; proporsionalitas; profesionalitas; akuntabilitas; efisiensi dan efektivitas.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diidentifikasi sebagai suatu mekanisme formal dimana organisasi dikelola. Dapat pula didefinisikan sebagai gambaran secara skematis tentang hubungan kerja antar individu pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan.

KPU Provinsi Jawa Tengah adalah suatu susunan organisasi yang dibentuk oleh pemerintah, dimana mempunyai daerah kerja yang jelas. Maka susunan organisasi KPU Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut;

2.4.1 Uraian Struktur Organisasi KPU Provinsi Jawa Tengah

1. Sekretariat Jenderal KPU terdiri atas paling banyak 7 (tujuh) biro dan 1 (satu) inspektorat.
2. Setiap biro terdiri atas 4 (empat) bagian, dan setiap bagian terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
3. Biro dalam Sekretariat Jenderal KPU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Biro Perencanaan dan Data
 - b. Biro Keuangan
 - c. Biro Hukum
 - d. Biro Umum
 - e. Biro Sumber Daya Manusia
 - f. Biro Teknis dan Hubungan Masyarakat, dan
 - g. Biro Logistik
4. Pada inspektorat terdiri atas 6 (enam) Auditor dan 1 (satu) subbagian.

1. Biro Perencanaan dan Data

Staf pelaksana pada Biro Perencanaan dan Data mempunyai tugas membantu Subbagian pada Biro Perencanaan dalam rangka penyusunan rencana, program, anggaran, kerjasama antarlembaga, penelitian dan

pengembangan, pengolahan data dan informasi, serta monitoring dan evaluasi. Berikut merupakan staf Biro Perencanaan dan Data serta tugasnya.

1. Bagian Program dan Anggaran, terdiri atas :

a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Wilayah I, bertugas:

1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana dan program kerja Wilayah I;
2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana dan program pemilu Wilayah I;

b. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Wilayah II, bertugas:

1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana dan program kerja Wilayah II;
2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana dan program pemilu Wilayah II;

c. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Wilayah III bertugas:

1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana dan program kerja Wilayah III;
2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana dan program pemilu Wilayah III;

2. Bagian Kerjasama Antar Lembaga, Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas :

a. Subbagian Kerjasama Antar Lembaga, bertugas:

1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah;
 2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
- b. Subbagian Penelitian dan Pengembangan Organisasi dan Sistem Pemilu, bertugas:
1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan hasil penelitian;
 2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan hasil pengembangan organisasi;
- c. Subbagian Penyusunan Norma, Desain, dan Standar Kebutuhan Pemilu, bertugas:
1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan norma pemilu;
 2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan desain pelaksanaan pemilu;
3. Bagian Pengolahan Data dan Informasi, terdiri atas :
- a. Subbagian Pemutakhiran Data dan Informasi, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pemutakhiran data dan informasi wilayah administratif, Kependudukan, Pemilih Pemilu;
 2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pemutakhiran proses dan hasil pemilu;
 - b. Subbagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Program Aplikasi, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pengembangan teknologi informasi;

2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pengembangan aplikasi pengolahan dan penyajian data dan informasi pemilu;
- c. Subbagian Pengembangan Jaringan Komunikasi Data, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pengembangan jaringan komunikasi data melalui jaringan internet, intranet, dan ekstranet yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemilu;
 2. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
4. Bagian Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas :
 - a. Subbagian Monitoring dan Supervisi, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan hasil monitoring penyelenggaraan Pemilu;
 2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan hasil supervisi penyelenggaraan Pemilu;
 - b. Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan evaluasi penyelenggaraan Pemilu;
 2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan dokumentasi penyelenggaraan Pemilu;
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro, bertugas:
 1. Melaksanakan penyiapan peralatan kerja Kepala Biro yang diperlukan dalam tugas dinas sehari-hari dengan mengatur dan meletakkan pada tempatnya untuk memudahkan menemukan dan menggunakannya;
 2. Mengecek acara kerja harian tugas Kepala Biro pada papan agenda kegiatan, mencatat dan menyiapkan hal-hal yang diperlukan serta

menyampaikan secara lisan kepada Kepala Biro untuk diketahui;

2. Biro Keuangan

Staf Pelaksana pada Biro Keuangan mempunyai tugas membantu subbagian pada Biro Keuangan dalam rangka pengelolaan keuangan, verifikasi pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, dan perbendaharaan. Berikut merupakan staf Biro Keuangan dan tugasnya:

1. Bagian Pengelolaan Keuangan, terdiri atas :

a. Subbagian Pengelolaan Keuangan Wilayah I, bertugas:

1. Melaksanakan pengumpulan data dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Pengelolaan Keuangan Wilayah I;
2. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan keuangan pada subbagian Pengelolaan Keuangan Wilayah I;

b. Subbagian Pengelolaan Keuangan Wilayah II, bertugas:

1. Melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan Keuangan di Wilayah II;
2. Melaksanakan menginventarisasi permasalahan yang terjadi di wilayah II dalam kurun waktu tertentu;

c. Subbagian Pengelolaan Keuangan Wilayah III, bertugas:

1. Melaksanakan persiapan dan pengolahan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyusunan pengelolaan anggaran rutin wilayah III;
2. Melaksanakan penghimpunan dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu Wilayah III;

2. Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran, terdiri atas :
 - a. Subbagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Wilayah I, bertugas:
 1. Menghimpun data dan informasi lainnya dalam rangka verifikasi pelaksanaan anggaran pada subbagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Wilayah I;
 2. Melaksanakan inventaris berbagai permasalahan dalam pelaksanaan anggaran Wilayah I;
 - b. Subbagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Wilayah II, bertugas:
 1. Melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan Keuangan di Wilayah II;
 2. Melaksanakan menginventarisasi permasalahan yang terjadi di wilayah II dalam kurun waktu tertentu;
 - c. Subbagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Wilayah III, bertugas:
 1. Melaksanakan persiapan dan pengolahan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyusunan pengelolaan anggaran rutin wilayah III;
 2. Melaksanakan penghimpunan dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu Wilayah III;
3. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Wilayah I, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan data untuk keperluan perhitungan akuntansi diwilayah I;
 2. Melaksanakan inventarisasi permasalahan akuntansi yang terjadi di wilayah I;

- b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Wilayah II, bertugas:
 - 1. Melaksanakan pengumpulan data untuk keperluan perhitungan akuntansi wilayah II;
 - 2. Melaksanakan penginventarisasi permasalahan akuntansi yang terjadi di wilayah II dalam kurun waktu tertentu;
 - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Wilayah III, bertugas:
 - 1. Melaksanakan pengumpulan data untuk keperluan perhitungan akuntansi wilayah III;
 - 2. Melaksanakan penginventarisasi permasalahan akuntansi yang terjadi di wilayah III dalam kurun waktu tertentu;
4. Bagian Perbendaharaan, terdiri atas :
- a. Subbagian Perbendaharaan Gaji, bertugas:
 - 1. Menyusun daftar uang kehormatan bagi Anggota KPU dan daftar gaji/honor bagi Pejabat dan staf pelaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;
 - 2. Melaksanakan pembayaran uang kehormatan bagi Anggota KPU dan gaji/honor bagi para pejabat dan staf pelaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;
 - b. Subbagian Perbendaharaan Barang dan Jasa, bertugas:
 - 1. Melaksanakan inventarisasi permasalahan pada Subbagian Perbendaharaan Barang dan Jasa;
 - 2. Menghimpun dokumen yang berkaitan dengan perbendaharaan;
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro, bertugas:
 - 1. Menyiapkan peralatan kerja biro yang diperlukan dalam tugas dinas sehari-hari dengan mengatur dan meletakkan pada tempatnya

untuk memudahkan menemukan dan menggunakannya;

2. Menerima dan mencatat dalam buku agenda naskah-naskah dinas dari Sekretaris Jenderal KPU atau biro/Inspektorat, dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Biro untuk mendapat penyelesaian;

3. Biro Hukum

Staf Pelaksana pada Biro Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Subbagian dalam rangka penyiapan penyusunan rancangan peraturan KPU, advokasi, penyelesaian sengketa, dan penyuluhan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilu, pengkajian, administrasi hukum peserta Pemilu, dokumentasi dan informasi hukum serta ketatausahaan Biro. Berikut staf Biro Hukum dan tugasnya:

1. Bagian Perundang-Undangan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Kajian Naskah Peraturan Pemilu, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan untuk kajian peraturan perundangundanga Pemilu dan pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah Pemilu;
 2. Melaksanakan evaluasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan Pemilu dan pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah Pemilu;
 - b. Subbagian Penyusunan Peraturan dan Keputusan KPU, bertugas:
 1. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan draft Peraturan dan Keputusan KPU penyelenggaraan Pemilu dan pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah Pemilu;
 2. Mengumpulkan bahan-bahan untuk evaluasi dan pengkajian Peraturan dan Keputusan KPU penyelenggaraan Pemilu dan

pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah Pemilu;

c. Subbagian Penyuluhan Peraturan Perundang-undangan, bertugas:

1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyuluhan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemilu dan pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah pemilu;
2. Mengolah bahan-bahan informasi yang akan digunakan dalam pelaksanaan penyuluhan penyelenggaraan Pemilu dan pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah Pemilu;

2. Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Hukum, terdiri atas :

a. Subbagian Advokasi, bertugas:

1. Mengumpulkan bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggaraan Pemilu dan pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah Pemilu;
2. Mengolah bahan-bahan advokasi dan konsultasi hukum penyelenggaraan Pemilu dan pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah Pemilu;

b. Subbagian Penyelesaian Sengketa Hukum, bertugas:

1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggaraan Pemilu dan pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah Pemilu;
2. Mengolah bahan-bahan pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggaraan Pemilu dan pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah Pemilu;

c. Subbagian Legalisasi Produk Hukum, bertugas:

1. Menginventarisasi produk-produk hukum penyelenggaraan Pemilu dan pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah Pemilu

- yang akan dilegalisasi/autentifikasi;
2. Mengevaluasi produk-produk hukum penyelenggaraan Pemilu dan pengisian keanggotaan DPRD yang dibentuk setelah Pemilu yang sudah dilegalisasi/ autentifikasi;
3. Bagian Administrasi Hukum, terdiri atas :
- a. Subbagian Verifikasi Partai Politik Peserta Pemilu, bertugas:
 1. Mengumpulkan bahan-bahan verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu;
 2. Mengolah bahan-bahan verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu;
 - b. Subbagian Verifikasi Perseorangan Peserta Pemilu, bertugas:
 1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;
 2. Mengolah bahan-bahan verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;
 - c. Subbagian Administrasi Keuangan dan Dana Kampanye Peserta Pemilu, bertugas:
 1. Mengumpulkan bahan-bahan informasi administrasi keuangan, pelaporan, dan audit dana kampanye peserta Pemilu;
 2. Mengolah bahan-bahan informasi administrasi keuangan, pelaporan, dan audit dana kampanye peserta Pemilu;
4. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, terdiri atas :
- a. Subbagian Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan, bertugas:
 1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, Keputusan KPU, dan putusan-putusan pengadilan sebagai dokumentasi;
 2. Mengolah dan menyusun bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan, Keputusan KPU, dan putusan-putusan pengadilan dalam

bentuk hardcopy maupun program aplikasi;

- b. Subbagian Informasi Peraturan Perundang-undangan, bertugas:
 - 1. Mengumpulkan bahan informasi peraturan perundang-undangan, Keputusan KPU, dan putusan-putusan pengadilan;
 - 2. Mengolah bahan informasi peraturan perundang-undangan, Keputusan KPU, dan putusan-putusan pengadilan;

- c. Subbagian Tata Usaha Biro, bertugas:
 - 1. Menyiapkan peralatan dan sarana kerja biro yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas biro;
 - 2. Menerima dan mencatat dalam buku agenda naskah-naskah dinas dari Sekretaris Jenderal KPU atau biro/Inspektorat, dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Biro;

4. Biro Umum

Staf Pelaksana pada Biro Umum mempunyai tugas membantu pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, persidangan, protokol, rumah tangga, dan keamanan di lingkungan KPU. Berikut merupakan staf Biro Umum dan tugasnya:

- 1. Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
 - a. Subbagian Kearsipan dan Tata Persuratan, bertugas:
 - 1. Melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar;
 - 2. Melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;

 - b. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, bertugas:
 - 1. Melaksanakan dan menerima, mencatat, mengoreksi dan mendokumentasikan surat untuk pimpinan;
 - 2. Melaksanakan dan memberi nomor dan mendistribusikan surat yang telah ditandatangani pimpinan;

- c. Subbagian Tata Usaha Biro, bertugas:
 - 1. Melaksanakan dan mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro Umum;
 - 2. Melaksanakan penginventarisasi permasalahan yang terjadi di Subbagian Tata Usaha Biro Umum;

- 2. Bagian Persidangan dan Protokol, terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol, bertugas:
 - 1. Melaksanakan dan mencatat tamu yang akan berkunjung;
 - 2. Mengetahui jadwal persidangan yang akan dilaksanakan.

 - b. Subbagian Dokumentasi Persidangan, bertugas:
 - 1. Melaksanakan penyusunan acara persidangan;
 - 2. Melaksanakan dan mencatat proses persidangan;

 - c. Subbagian perpustakaan dan Media Center, bertugas:
 - 1. Melaksanakan dan mengumpulkan buku/bahan/materi untuk perpustakaan baik dari internal maupun eksternal;
 - 2. Melaksanakan pengolahan/pendataan buku/ bahan/materi untuk perpustakaan;

- 3. Bagian Rumah Tangga, terdiri atas :
 - a. Subbagian Inventaris, bertugas:
 - 1. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;
 - 2. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;

 - b. Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas, bertugas:

1. Melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas operasional;
2. Melaksanakan perawatan kendaraan dinas operasional;
- c. Subbagian Urusan Dalam dan Telekomunikasi, bertugas:
 1. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris dan perlengkapan baik secara fisik maupun administratif;
 2. Melaksanakan dan menyediakan fasilitas telekomunikasi baik internal maupun eksternal;
4. Bagian Keamanan sebagaimana, terdiri atas :
 - a. Subbagian Pengamanan Lingkungan Kantor dan Rumah Dinas, bertugas:
 1. Melaksanakan penyusunan sistem dan strategi pengamanan lingkungan kantor dan rumah dinas;
 2. Melaksanakan penyusunan sistem dan strategi pengamanan lingkungan kantor dan rumah dinas ketika dalam keadaan khusus;
 - b. Subbagian Pengamanan Pejabat dan Personil, bertugas:
 1. Membantu menyusun sistem dan strategi pengamanan lingkungan kerja Pejabat dan Personil;
 2. Membantu menyusun sistem dan strategi pengamanan lingkungan kerja Pejabat dan Personil dalam situasi khusus (Pemilu);
 - c. Subbagian Keamanan Dalam, bertugas:
 1. Membantu menyusun sistem dan strategi pengamanan peralatan;
 2. Membantu menyusun sistem dan strategi pengamanan dokumen;

5. Biro Sumber Daya Manusia

Staf pelaksana pada Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu subbbagian pada biro SDM dalam rangka pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai dan pengadaan sumber daya manusia,

mutasi, disiplin, pendidikan dan pelatihan serta tata laksana SDM berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota. Berikut merupakan staf Biro SDM dan tugasnya:

1. Bagian Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 - a. Subbagian Analisis Kebutuhan, Sumber Daya Manusia dan Kesra, bertugas:
 1. Melaksanakan pengadaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
 2. Melaksanakan seleksi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
 - b. Subbagian Pengadaan dan Penempatan Sumber Daya Manusia, bertugas:
 1. Melaksanakan penyusunan draf rencana pengadaan (rekrutmen dan seleksi) pegawai;
 2. Melaksanakan penyusunan draf tim rekrutmen dan seleksi pegawai.
 - c. Subbagian Pengolahan Data Informasi Sumber Daya Manusia, bertugas:
 1. Melaksanakan dan mengkompilasikan data dari Subbagian-Subbagian terkait;
 2. Melaksanakan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan Subbagian-Subbagian terkait;
2. Bagian Mutasi dan Disiplin, terdiri atas :

- a. Subbagian Mutasi dan Disiplin Wilayah I, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan pengangkatan CPNS Pusat menjadi PNS Pusat pada Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/ Kota di wilayah I;
 2. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan pemberhentian PNS Pusat pada Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota di wilayah I;

- b. Subbagian Mutasi dan Disiplin Wilayah II, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan pengangkatan CPNS Pusat menjadi PNS Pusat pada Setjen KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/ Kota di wilayah II;
 2. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan penempatan/pemindahan PNS Pusat pada Setjen KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota di wilayah II;

- c. Subbagian Mutasi dan Disiplin Wilayah III, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan pengangkatan CPNS Pusat menjadi PNS Pusat pada Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota di wilayah III;
 2. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan penempatan/pemindahan PNS Pusat pada Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota di wilayah III.
3. Bagian Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan Teknis, bertugas:
 1. Menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan diklat teknis;
 2. Menyusun bahan pelaksanaan diklat teknis;

 - b. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan Jabatan, bertugas:

1. Menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan diklat jabatan, struktur dan fungsional;
 2. Menginventarisasi dan menyiapkan daftar calon peserta seleksi dan calon peserta diklat jabatan, struktur dan fungsional;
- c. Subbagian Tata Usaha Biro, bertugas:
1. Melaksanakan penginventarisasi permasalahan yang terjadi di Subbagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia;
 2. Melaksanakan urusan surat-menyurat di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia;
4. Bagian Tata Laksana Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
- a. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, bertugas:
1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan evaluasi;
 2. Melaksanakan dan melakukan pemantauan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan aparat fungsional;
- b. Subbagian Penyusunan Uraian Tugas Staf Pelaksana, bertugas:
1. Melaksanakan pengidentifikasi beban kerja pegawai;
 2. Melaksanakan penyusunan draf uraian tugas pegawai;
- c. Subbagian Pengembangan Karier, bertugas:
1. Melaksanakan pengumpulan data posisi pegawai;
 2. Melaksanakan pengidentifikasi formasi jabatan;

6. Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

Staf pelaksana pada Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas membantu penyiapan pedoman dan petunjuk teknis, serta bimbingan teknis, dan supervisi dalam penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan

Wakil Presiden Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pergantian antar waktu anggota DPR, DPD, dan DPRD dan pengisian anggota DPRD Pasca Pemilu di Daerah pemekaran; publikasi dan sosialisasi informasi Pemilu serta partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu. Berikut merupakan staf Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat dan tugasnya:

1. Bagian Teknis Pemilu sebagaimana, terdiri atas :
 - a. Subbagian Pembagian Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
 2. Melaksanakan penyusunan draf pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
 - b. Subbagian Pencalonan dan Penetapan Calon Terpilih, bertugas:
 1. Melaksanakan pengumpulan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pencalonan dan penetapan calon terpilih;
 2. Melaksanakan penyusunan draf pedoman dan juknis pencalonan dan penetapan calon terpilih;
 - c. Subbagian Pemungutan, Penghitungan Suara, dan Penetapan Hasil Pemilu, bertugas:
 1. Melaksanakan dan mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan, penghitungan suara dan penetapan hasil Pemilu;
 2. Melaksanakan penyusunan draf pedoman dan juknis pemungutan, penghitungan suara dan penetapan hasil Pemilu;

2. Bagian Penggantian Antar Waktu Anggota DPR, DPD, dan DPRD dan Pengisian Anggota DPRD, terdiri atas :
 - a. Subbagian Bagian Penggantian Antar Waktu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Wilayah I, bertugas:
 1. Melaksanakan dan mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi untuk menyusun pedoman dan juknis Penggantian Antar Waktu dan pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD wilayah I;
 2. Melaksanakan penyusunan draf pedoman dan juknis Penggantian Antar Waktu dan pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD wilayah I;
 - b. Subbagian Bagian Penggantian Antar Waktu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Wilayah II, bertugas:
 1. Melaksanakan dan mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi untuk
 2. Menyusun pedoman dan juknis Penggantian Antar Waktu dan pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD wilayah II;
 - c. Subbagian Bagian Penggantian Antar Waktu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Wilayah III, bertugas:
 1. Melaksanakan dan mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi untuk menyusun pedoman dan juknis Penggantian Antar Waktu dan pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD wilayah III;
 2. Melaksanakan penyusunan draf pedoman dan juknis Penggantian Antar Waktu dan pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD wilayah III;
3. Bagian Publikasi dan Sosialisasi Informasi Pemilu, terdiri atas :
 - a. Subbagian Pemberitaan dan Penerbitan Informasi Pemilu, bertugas:

1. Melaksanakan penyusunan draf pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
 2. Melaksanakan, mendesain pertemuan/jumpa Pers Anggota KPU;
- b. Subbagian Sosialisasi dan Kampanye, bertugas:
1. Melaksanakan dan mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan informasi kampanye;
 2. Melaksanakan penyusunan draf tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;
- c. Subbagian Tata Usaha Biro, bertugas:
1. Melaksanakan penomoran, pengetikan dan penggandaan naskah dinas di lingkungan Biro Teknis dan Hupmas;
 2. Melaksanakan dan melakukan urusan perlengkapan di lingkungan Biro Teknis dan Hupmas;
4. Bagian Bina Partisipasi, terdiri atas :
- a. Subbagian Bina Partisipasi Masyarakat Wilayah I, bertugas:
1. Melaksanakan dan mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, pelaksanaan pendidikan pemilih;
 2. Melaksanakan penyusunan draf pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, pelaksanaan pendidikan pemilih akreditasi dan fasilitas pemantau Pemilu;
- b. Subbagian Bina Partisipasi Masyarakat Wilayah II , bertugas:
1. Melaksanakan dan mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, pelaksanaan pendidikan pemilih;
 2. Melaksanakan penyusunan draf pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, pelaksanaan pendidikan pemilih akreditasi dan fasilitas

pemantau Pemilu Subbagian Bina Partisipasi Masyarakat Wilayah III.

7. Biro Logistik

Staf pelaksana pada Biro Logistik mempunyai tugas membantu sub bagian dalam pelaksanaan penyusunan, pengelolaan data dan dokumentasi kebutuhan Pemilu, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan serta inventarisasi sarana dan prasarana Pemilu. Berikut merupakan staf Biro Logistik dan tugasnya:

1. Bagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu, terdiri atas :
 - a. Subbagian Penyusunan, Pengolahan Data, dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu, bertugas:
 1. Melaksanakan penyusunan bahan analisis dan evaluasi mengenai penyusunan rencana kebutuhan sarana Pemilu;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran biaya pengadaan sarana Pemilu.
 - b. Subbagian Alokasi dan Pelaporan, bertugas:
 1. Membuat laporan setiap kegiatan pengadaan dan pendistribusian logistik;
 2. Mengalokasikan barang dan jasa keperluan pemilu bagi badan penyelenggara di Pusat dan Daerah;
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro, bertugas:
 1. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
 2. Melaksanakan dan melakukan hubungan kerja, koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;

2. Bagian Pengadaan Sarana dan Prasarana Pemilu, terdiri atas :
 - a. Subbagian Standar Barang dan Jasa, bertugas:
 1. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi tentang barang dan jasa;
 2. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah.
 - b. Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, bertugas:
 1. Melaksanakan penghimpunan dokumen mengenai pengadaan barang, masing-masing dalam satu file sesuai dengan kegiatan pengadaan barang-barang;
 2. Melaksanakan penyusunan lapran pelaksanaan kegiatan dokumentasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan Pemilu.
3. Bagian Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilu, terdiri atas :
 - a. Subbagian Distribusi Angkutan Reguler, bertugas:
 1. Melaksanakan dan menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengangkutan dan pengiriman barang-barang keperluan Pemilu melalui angkutan darat, laut, dan udara;
 2. Melaksanakan dan mengurus pengangkutan dan pengiriman barang-barang keperluan Pemilu melalui darat, laut, dan udara serta membuat surat perintah angkut.
 - b. Subbagian Distribusi Angkutan Non Reguler, bertugas:
 1. Menghimpun, melaksanakan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Distribusi Angkutan Non Reguler;
 2. Mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi

tentang pendistribusian angkutan non reguler.

c. Subbagian Dokumentasi Distribusi, bertugas:

1. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
2. Melaksanakan dan melakukan hubungan kerja, koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait

4. Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemilu serta Inventarisasi, terdiri atas :

a. Subbagian Penerimaan Sarana Pemilu, bertugas:

1. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
2. Melaksanakan dan melakukan hubungan kerja, koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;

b. Subbagian Penyimpanan dan Pemeliharaan Sarana Pemilu, serta Inventarisasi, bertugas:

1. Melaksanakan dan melakukan hubungan kerja, koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
2. Melaksanakan dan melakukan penerimaan dan penyimpanan barang kebutuhan Pemilu.

c. Subbagian Penyaluran Sarana Pemilu, bertugas:

1. Melakukan penerimaan barang kebutuhan Pemilu;
2. Melaksanakan dan melakukan pengeluaran barang kebutuhan Pemilu;
3. Melaksanakan dan melakukan menyiapkan Surat Perintah

Pengeluaran Barang;

8. Inspektorat

Staf pelaksana pada Inspektorat mempunyai kewajiban membantu melaksanakan tugas pokok dan fungsi kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat dan tugas lain yang di perintahkan oleh Inspektur.

- a. Auditor Wilayah I
- b. Auditor Wilayah II
- c. Auditor Wilayah III
- d. Auditor Wilayah IV
- e. Auditor Wilayah V
- f. Auditor Wilayah VI
- g. Subbagian Tata Usaha Inspektorat

9. Sekretariat KPU Provinsi

Berikut merupakan tugas dan wewenang bagian dan subbagian KPU Provinsi Jawa Tengah:

1. Bagian Program, Data, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 - a. Subbagian Program dan Data, bertugas:
 1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu;
 2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Pemilu;
 3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait;
 4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
 5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan Pemilu;

- b. Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia, bertugas:
 1. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka peyusunan kebutuhan sumber daya manusia;
 2. Menyiapkan bahan usulan rencana mutasi pegawai;
 3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk usulan kesejahteraan pegawai;
 4. Menyusun dan menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan;
 5. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;

2. Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik, terdiri atas :
 - a. Subbagian Keuangan, bertugas:
 1. Menyiapkan bahan untuk monitor dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan (KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota);
 2. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan ;
 3. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan;
 4. Menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan supervisi anggaran;
 - b. Subbagian Umum dan Logistik, bertugas:
 1. Melaksanakan urusan surat menyurat;
 2. Melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi;
 3. Melaksanakan penomoran, pengetikan, dan pengagendaan naskah dinas;
 4. Melakukan urusan perlengkapan di lingkungan;
 5. Mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;

3. Bagian Hukum, Teknis, dan Hubungan Partisipasi Masyarakat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Hukum, bertugas:
 1. Mengumpulkan bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu;
 2. Mengumpulkan bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggaraan Pemilu;
 3. Mengolah bahan advokasi dan konsultasi hukum penyelenggaraan Pemilu;
 - b. Subbagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat, bertugas:
 1. Menyiapkan bahan Penggantian Antar Waktu DPRD Provinsi;
 2. Menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPR Provinsi Mengumpulkan bahan melengkapi kekurangan persyaratan;
 3. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu.