

## BAB 3

### DESKRIPSI WILAYAH

#### 3.1 Deskripsi Kantor

##### 3.1.1 Profil KPU Kabupaten Malang

Kepanjangannya dari Komisi Pemilihan Umum (KPU) Pusat yang merupakan badan nasional, Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Malang merupakan lembaga yang bertugas menyelenggarakan pemilu di seluruh daerah. Di Jalan Panji No. 119 Desa Penarukan yang terletak di Kecamatan Kepanjen Kabupaten Malang, Anda akan menemukan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Malang.

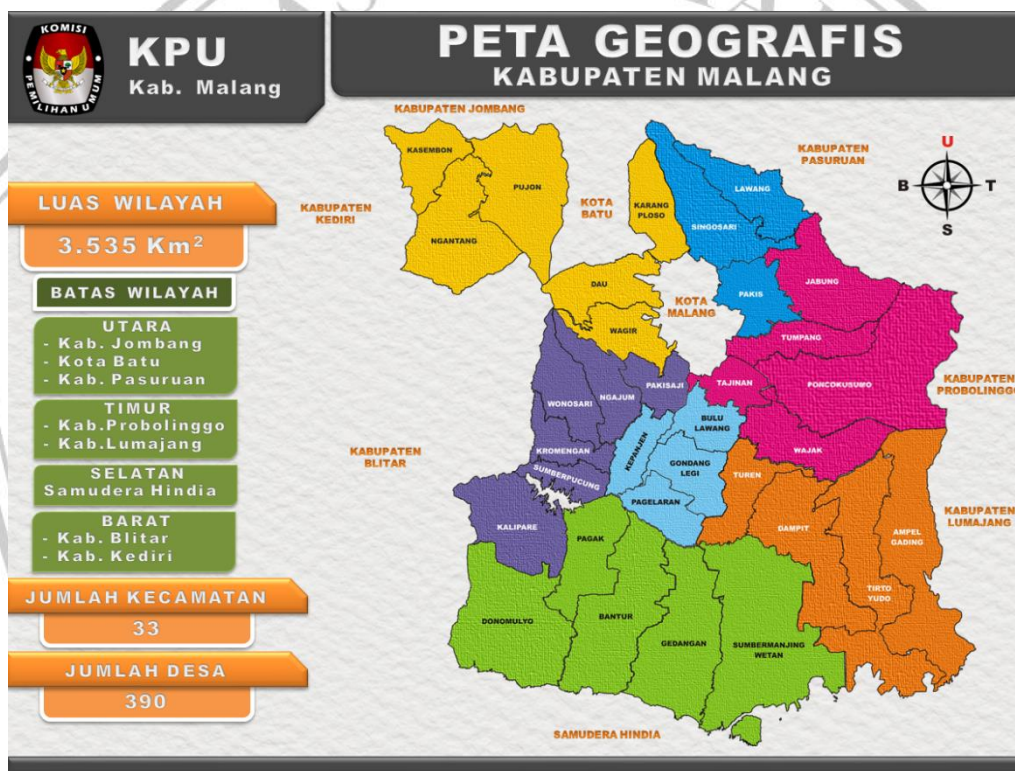
Tanggung jawab Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Malang ialah mengawasi pelaksanaan seluruh pemilu yang berhak memilih presiden dan wakil presiden, seluruh pemilu yang memenuhi syarat kursi wakil daerah dan dewan perwakilan rakyat, serta yang berhak memilih jabatan kepala daerah dan wakil kepala daerah. Luas keseluruhan wilayah hukum KPU Kabupaten Malang adalah 3.535 km<sup>2</sup>, dengan 33 kecamatan. Ampelgading, Bantur, Bululawang, Dampit, Dau, Donomulyo, Gedangan, Gondanglegi, Jabung, Kalipare, Karangploso, Kasembon, Kepanjen, Kromengan, Lawang, Ngajum, Ngantang, Pagak, Pagelaran, Pakis, Pakisaji, Poncokusumo, Pujon, Sumbermanjing Wetan, Singosari, Sumberpucung, Tajinan, Tirtoyudo, Tumpang, Turen, Wagir, Wajak, dan Wonosari adalah beberapa kota yang masuk dalam kategori ini. Selain itu, Kabupaten Malang terdiri dari 390 desa dan kelurahan.

Batas wilayah Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

1. Batas Utara
  - Kabupaten Pasuruan
  - Kota Batu
  - Kabupaten Jombang
2. Batas Timur

- Kabupaten Lumajang
  - Kabupaten Probolinggo
3. Batas Selatan
- Samudera Hindia
4. Perbatasan Barat
- Kabupaten Kediri
  - Kabupaten Blitar

Gambar 1 Peta Geografis Kabupaten Malang



Sumber : KPU Kabupaten Malang

Untuk membantu kegiatan pemilu dan pemilih, KPU Kabupaten Malang mempunyai kelompok individu yang disebut *Badan AdHoc* . Berikut beberapa tingkatan Badan Adhoc KPU Kabupaten Malang :

1. Anggota Badan Ad Hoc Tingkat Daerah yang masing-masing daerah beranggotakan lima orang merupakan Panitia Pemilihan Daerah (PPK).
2. Perwakilan PPS dari masing-masing desa atau kelurahan berjumlah tiga orang dalam panitia pemungutan suara.

3. Salah satu anggota Badan Ad Hoc bertugas melakukan pemutakhiran data pemilih, termasuk melakukan penelitian dan pencocokan, serta memastikan keaslian daftar pemilih. Setiap TPS mempekerjakan satu orang di kantornya masing-masing.
4. Petugas Tata Tempat Pemungutan Suara ( Linmas ) dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) merupakan dua kelompok yang bertugas membantu Petugas Tempat Pemungutan Suara (TPS). Masing-masing TPS terdiri dari dua orang staf Linmas dan tujuh orang staf KPPS.

*Tabel 1 Jumlah Anggota Badan Adhoc KPU Kabupaten Malang Tentang Pemilih*

2020

No	Jumlah Kecamatan	Jumlah Desa/Kelurahan	Jumlah TPS	Jumlah PPK	Jumlah PPS	Jumlah PPDP	Jumlah KPPS	Jumlah Linmas	Total
1	33	390	4.999	165	1.170	4.969	34.993	9.998	51.295

*Sumber: KPU Kabupaten Malang*

### **3.1.2 Visi KPU Kabupaten Malang**

- a. mendorong diri sendiri hingga batasnya dalam mengejar pengembangan sumber daya manusia yang terlembaga. Dengan memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru, seseorang dapat meningkatkan prospek pekerjaan mereka.
- b. Merekrut sesuai kebutuhan atau memperoleh sumber daya manusia yang sesuai untuk menentukan kebutuhan bisnis.

### **3.1.3 Misi KPU Kabupaten Malang**

- 1) Membangun organisasi yang mampu memobilisasi pemilih dalam pemilihan umum baik dari segi kompetensi, kredibilitas, dan kapasitasnya.
- 2) Mengikuti perintah kenyamanan yang tidak adil. Menyelenggarakan agar masyarakat umum dapat memberikan suara mereka secara

langsung, terbuka, rahasia, jujur, adil, akuntabel, mendidik, dan beradab dalam pemilihan wakil-wakil para penanggung jawab di tingkat daerah, antara lain presiden, wakil presiden, kepala daerah, dan wakilnya. ketua, serta dewan perwakilan daerah dan dewan perwakilan rakyat.

- 3) Administrasi Pemilu Umum yang lebih higienis, produktif, dan sukses adalah tujuan kami.
- 4) Selalu menaati semua undang-undang dan peraturan yang relevan saat menegakkan pembatasan Pemilu Umum, dan melayani serta memperlakukan semua peserta dengan adil dan setara.
- 5) Mewujudkan masyarakat Indonesia yang lebih demokratis dengan meningkatkan kesadaran politik masyarakat dan mendorong mereka untuk berpartisipasi dalam Pemilihan Umum.



### 3.1.4 Tugas KPU Kabupaten Malang

Gambar 2. 2 Tugas Staff KPU Kabupaten Malang

ANIS SUHARTINI, ST (Ketua KPU) (Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga dan Logistik)	MARHAENDRA PRAMUDYA MAHARDIKA, S. AP (Anggota KPU) (Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan Sumber Daya Manusia)	KHILMI ARIE, S. Ag (Anggota KPU) (Divisi Perencanaan, Data dan Informasi)	NURHASIN, S. Pdt (Anggota KPU) (Divisi Teknis Penyelenggaraan)	ABDUL FATAH, M. H (Anggota KPU) (Divisi Hukum dan Pengawasan)
	ARIEF SUBAGYO, SE. MM NIP. 19740205 200701 1 003 (Sekretaris KPU) (Kuaa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen)		BOBBY GANDHI SAFUTRA, S. Kom NIP. 19850408 200912 1 006 (Pejabat Fungsional)	
YOGA TRIANTO, ST NIP. 19750603 200912 1 001 (Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia)	ISNAWAN ARDIANSYAH, ST NIP. 19820831 201012 1 002 (Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat)	PRATTIS ANDY NUGROHO, SE NIP. 19750608 200811 1 001 (Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi)	AHMAD ABDUL GANI, SE NIP. 19720217 200701 1 002 (Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik) (Pejabat Penyediaan Barang dan Jasa)	
YASMIN NUR FITRIYANI AZHAR, SH NIP. 19960222 202012 2 012 (Staf Pelaksana)	TINO BAYU WEDA (Tenaga Adminitrasi)	SOEGENG HARIANTO, SE (Tenaga Adminitrasi)	ANANG SANTOSO, S. Sos, M. AP NIP. 19650615 198703 1 017 (Staf Pelaksana)	THERESIA AYUNIA NATASHA LOLLIA, BA NIP. 19730831 200701 1 001 (Bendahara Pengeluaran)
			MIYANTO NIP. 19840308 200910 1 001 (Staf Pelaksana)	DANANG SAADAWISNA, S.I.Kom NIP. 19840409 201502 1 001 (Staf Pelaksana)
			MOHAMMAD SUBHAN ROSYID, S. Ak (Tenaga Adminitrasi)	ARI NUGROHO JATMIKO NIP. 19790323 200701 1 002 (Staf Pelaksana)
			PRASETIA ARI ADI TAMA (Tenaga Keamanan)	DARWIN YANUARKO (Tenaga Pengemudi)
			RIYANTO (Tenaga Keamanan)	ANGGA ARIS SUTANTO (Tenaga Pengemudi)
			MUHAMMAD AZIZUDIN (Tenaga Keamanan)	LUXMAN DIDI SETIAWAN, A. Md (Tenaga Pengemudi)
			ITA FATMAWATI (Tenaga Pramubakti)	WATIK SETIAWATI (Tenaga Pramubakti)
			ERIEK FERDINAND (Tenaga Pramubakti)	

Sumber: KPU Kabupaten Malang 2020

- Petakan rencana, alokasikan dana, dan tetapkan jadwal.
- Menyusun protokoler bagi KPU, KPS, PPK, PPLN, KPPSLN, KPU Kabupaten/Kota, dan KPPS.
- Untuk persiapan pemilu, dibuat rancangan peraturan KPU untuk setiap putaran.
- Mengawasi, mengatur, dan mengkoordinasikan seluruh proses pemilu.
- Mendapatkan daftar pemilih dari KPU provinsi.

- f) Merekonsiliasi catatan pemilih dengan hasil pemilu terkini dengan memasukkan data demografi resmi yang disiapkan dan diserahkan oleh pemerintah ke dalam daftar pemilih.
- g) Mendokumentasikan hasil penghitungan suara untuk memberikan berita acara dan sertifikat rekapitulasi kepada pihak yang hadir pada saat pemilu dan Bawaslu .
- h) mengungkap calon anggota DPR, DPD, dan pasangan calon terpilih dalam laporan resmi.
- i) Dengan cepat menangani hasil dan pengaduan dugaan perselisihan atau pelanggaran pemilu sesuai dengan keputusan Bawaslu .
- j) Sebarkan informasi tentang tanggung jawab dan wewenang KPU, serta cara kerja pemilu.
- k) Pastikan Anda menilai dan mendokumentasikan setiap langkah proses pemilu.
- l) Sesuai peraturan perundang-undangan, melaksanakan tugas tambahan terkait penyelenggaraan pemilu.

### **3.1.5 Wewenang KPU Kabupaten Malang**

- a) Menetapkan protokol antara lain KPU, KPU provinsi, KPU kabupaten/kota, PPK, PPS, KPPS, PPLN, KPPSLN.
- b) Setiap putaran pemilu, tetapkan aturan KPU.
- c) Pilih siapa yang akan mencalonkan diri.
- d) Hasil rekapitulasi penghitungan suara nasional ditetapkan dan diumumkan berdasarkan hasil serta rekapitulasi penghitungan suara di KPU provinsi masing-masing untuk pemilihan anggota Partai Rakyat Demokrat (DPD), pemilihan presiden dan wakil presiden. , dan pemilihan anggota Partai Perlawanan Demokrat (DPR), serta rekapitulasi penghitungan suara calon DPR di KPU provinsi. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah laporan hasil penghitungan suara serta sertifikat hasil penghitungan suara.
- e) Mengumumkan hasil pemilu ketika KPU telah memutuskan untuk memverifikasinya.

- f) Jumlah kursi yang akan diperuntukkan bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPR), anggota DPRD Provinsi, dan anggota DPRD kabupaten/kota akan ditentukan dan diumumkan untuk masing-masing partai politik yang akan mencalonkan diri dalam pemilu. bagi anggota DPR, calon DPRD provinsi, dan calon DPRD kabupaten/kota.
- g) Untuk memperoleh dan mendistribusikan peralatan, perlu ditetapkan standar dan spesifikasi.
- h) PPLN, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota harus dibentuk.
  - i) Anggota KPU Provinsi, anggota KPU Kabupaten/Kota, dan anggota PPLN diangkat, dikembangkan, dan diberhentikan.
  - j) Anggota KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPLN, KPPSLN, atau Sekretaris Jenderal KPU yang kedapatan mengganggu tahapan pelaksanaan pemilu yang melanggar keputusan Bawaslu atau peraturan perundang-undangan dapat dikenakan sanksi administratif atau bahkan pemberhentian sementara. keanggotaan. Hal itu sesuai konstitusi KPU. Ini adalah undangan untuk hadir.
  - k) Untuk keperluan audit dan penerbitan laporan sumbangan dana kampanye pemilu, disarankan untuk mendirikan perusahaan akuntan publik.
  - l) menyelenggarakan pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan

### **3.1.6 Kewajiban KPU Kabupaten Malang**

- a) Selesaikan proses pemilu tanpa penundaan.
- b) Menunjukkan keadilan dan kesetaraan kepada seluruh peserta pemilu.
- c) Memberitahukan masyarakat segala hal yang perlu diketahui mengenai pelaksanaan pemilu.
- d) Melacak pengeluaran dan melaporkannya sesuai dengan persyaratan hukum.
- e) Mengawasi pelestarian, konservasi, dan penelusuran arsip sejarah sesuai dengan jadwal retensi arsip yang ditetapkan oleh KPU dan instansi pemerintah lain yang bertanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan nasional, yang secara bersama-sama disebut Arsip Nasional Republik Indonesia.

- f) Melacak barang inventaris KPU sesuai dengan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g) Memberikan informasi terkini kepada Presiden dan DPR mengenai penyelenggaraan pemilu secara berkala; Bawaslu juga harus mendapat salinannya.
- h) Membuat risalah setiap rapat paripurna dan meminta ketua dan anggota KPU menandatangani.
- i) Dalam waktu 30 hari setelah pengambilan sumpah atau janji, pejabat tersebut harus melaporkan pelaksanaan pemilu kepada Presiden dan DPR dengan tembusan kepada Bawaslu .
- j) Melaksanakan penetapan panitia Bawaslu mengenai sanksi terhadap pelanggaran peraturan administratif dan permasalahan yang berkaitan dengan proses pemilu.
- k) Menyampaikan statistik hasil pemilu nasional.
- l) Menjaga pencatatan pendaftaran pemilih tetap terkini dan akurat dengan meninjau statistik kependudukan secara berkala sesuai dengan undang-undang yang berlaku.
- m) Laksanakan pilihan DKPP.
- n) Melaksanakan tugas-tugas lain yang mungkin diwajibkan oleh hukum.

### **3.1.7 Tugas Staf Pelaksana Pada Sub Bagian Program Dan Data**

- a) Mengumpulkan dan mengatur sumber daya yang diperlukan untuk membuat rencana keuangan pemilu.
- b) Mengatur dan mengawasi penyusunan anggaran pemilu.
- c) Mencatat dan mengatur informasi pemilih.
- d) Mengumpulkan dan mengatur dokumen pemerintah yang relevan untuk memulai kolaborasi.
- e) Kumpulkan informasi untuk potensi kolaborasi dengan organisasi non-pemerintah dan proseslah.
- f) Kumpulkan persyaratan pemilu melalui kuesioner.
- g) Kumpulkan semua dokumen terkait pemilu dan sortir.
- h) Kumpulkan data dari penyelenggara pemilu dan analisislah.



- i) Mengumpulkan dan menganalisis data yang dikumpulkan dari pengawasan pelaksanaan pemilu.
- j) Membuat dan mengawasi laporan yang merinci kemajuan tugas yang diuraikan di bagian Program dan Data.
- k) Menawarkan dan mengawasi pengelolaan dokumen untuk pertimbangan Sekretaris KPU Kabupaten Malang.
- l) Setelah pengurusan dan perencanaan pekerjaan selesai, harap memberitahukan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Malang.
- m) Menghadiri tugas tambahan apa pun yang dibebankan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Malang.
- n) Uraikan secara spesifik prosedur rekrutmen keanggotaan KPU Kabupaten Malang dan biaya terkait.
- o) Melakukan persiapan dan strategi pengalokasian dana Proses Penggantian Sementara Anggota KPU Kabupaten Malang.
- p) Menyelesaikan tugas tambahan yang diberikan oleh manajemen tingkat atas.

### **3.1.8 Tugas Staf Pelaksana Pada Sub Bagian Hukum**

- a) Memelihara database sumber daya yang berkaitan dengan undang-undang dan peraturan yang mengatur pemilu.
- b) Mengumpulkan dan mengawasi materi advokasi dan nasihat hukum penyelenggara pemilu.
- c) Kumpulkan informasi untuk kebutuhan advokasi dan konsultasi administrator hukum, lalu proseslah.
- d) Kumpulkan bukti dan informasi untuk digunakan sebagai pembelaan dalam tuntutan hukum apa pun yang melibatkan penyelenggara politik.
- e) Mengumpulkan dan menata informasi mengenai proses administratif dan verifikasi faktual pemilu di berbagai partai politik.
- f) Mengumpulkan dan mengawasi penilaian terhadap upaya verifikasi dan pelaporan partai politik yang terlibat dalam pemilu.
- g) Menjalankan dan mengawasi proses verifikasi anggota DPRD Kabupaten Malang.

- h) Menyusun laporan mengenai upaya verifikasi terkait pemilu yang dilakukan oleh berbagai partai politik.
- i) Mengumpulkan informasi untuk mendukung klaim yang dibuat oleh setiap pemilih dalam pemilu dengan bukti.
- j) Kumpulkan informasi tentang kandidat yang mencalonkan diri dan verifikasi klaim mereka menggunakan sumber daya administratif dan faktual.
- k) Mengatur pelaporan kontribusi kampanye dengan mengumpulkan dan memproses informasi administratif.
- l) Mengumpulkan informasi kinerja karyawan di departemen Legal dan memprosesnya.
- m) Kumpulkan semua dokumen yang relevan, termasuk undang-undang, undang-undang, kebijakan, pedoman, dan instruksi, serta materi lainnya yang berkaitan dengan tugas sub-bagian Hukum, dan bacalah secara menyeluruh.
- n) Saat masalah muncul, kumpulkan informasi yang relevan dan kumpulkan alat yang Anda perlukan untuk memperbaikinya.
- o) Mengumpulkan informasi dari Sekretaris KPU Kabupaten Malang dan siap untuk dikaji.
- p) Lakukan apa pun yang diminta Sekretaris KPU Kabupaten Malang.
- q) Mengumpulkan informasi tugas yang telah diselesaikan dan menyampaikannya ke subbagian Hukum Kabupaten/Kota.
- r) Membuat daftar semua hukum dan peraturan yang berlaku.
- s) Melaksanakan tugas tambahan apa pun yang diberikan oleh manajemen.

### **3.1.9 Tugas Staf Pelaksana Pada Sub Bagian Teknis Pemilu Dan Hupmas**

- a) Mengumpulkan dokumen identitas dan data yang diperlukan terkait dengan pembagian daerah pemilihan dan kursi pemilu DPR, DPD, dan DPRD.
- b) Untuk Pemilihan Anggota DPRD Kabupaten Malang mohon disusun rencana pembagian daerah pemilihan dan kursi.

- c) Mengumpulkan dan merakit formulir pendaftaran pemilih, informasi demografis, dan rincian tentang proses pemungutan suara dan penghitungan surat suara.
- d) Temukan dan tinjau sumber daya potensial yang dapat berfungsi sebagai petunjuk teknis dan pedoman untuk proses pemungutan suara, penghitungan suara, dan hasil akhir pemilu.
- e) Memperoleh dan mengatur data yang relevan dalam rangka penyusunan spesifikasi teknis dan tata cara Penggantian Sementara dan pengisian anggota DPRD Kabupaten Malang.
- f) Untuk mengisi kekosongan DPRD Kabupaten Malang dan memudahkan pergantian antarwaktu anggota DPRD Kabupaten Malang, perlu disusun dokumentasi terkait.
- g) Mengorganisir dan membuat katalog item berita dan merilis data terkait pemilu.
- h) Tulis berita dan rilis rincian pemilu.
- i) Kumpulkan dan buat katalog data dan sumber daya yang diperlukan untuk meluncurkan kampanye.
- j) Buatlah rencana awal untuk meluncurkan inisiatif pemasaran dan penjangkauan.
- k) Mengumpulkan dan membuat katalog sumber daya yang berkaitan dengan standar teknis untuk mendidik pemilih dan mendorong keterlibatan masyarakat.
- l) Tinjau kembali subbagian Hubungan Partisipasi Masyarakat dan Teknis Pemilu untuk mengetahui kinerja staf.
- m) Penting untuk melacak masalah yang muncul dan memiliki sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikannya.
- n) Memberikan rekomendasi dan memberikan pemikiran kepada Sekretaris KPU Kabupaten Malang.
- o) Menyelesaikan seluruh tugas tambahan yang dibebankan Sekretaris KPU Kabupaten Gorontalo Utara.
- p) Membantu dan mengawasi proses pemeliharaan data hasil pemilu dan pendokumentasiannya.

- q) Kirimkan pembaruan kemajuan ke divisi Teknis dan Hupmas yang merinci tugas yang telah diselesaikan.
- r) Melaksanakan tugas tambahan apa pun yang diberikan oleh manajemen.

### **3.1.10 Tugas Staf Pelaksana Pada Sub Bagian Keuangan, Umum Dan Logistik**

#### **A. Sub Bagian Keuangan**

- 1) Mengawasi dan menyusun rencana untuk subset keuangan.
- 2) Memberikan akses kepada masyarakat Kabupaten Malang terhadap informasi terkini mengenai pengelolaan keuangan KPU.
- 3) Mengatur dan mengawasi pengumpulan informasi untuk laporan keuangan.
- 4) Mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menyelesaikan proses realisasi anggaran (LPAK dan SAI).
- 5) Cari tahu peraturan atau batasan keuangan terkini, dan lakukan pembaruan apa pun yang diperlukan.
- 6) Kumpulkan informasi untuk digunakan dalam perhitungan akuntansi.
- 7) Mengidentifikasi dan menyusun seluruh informasi honorarium dan gaji karyawan.
- 8) Menyusun dan menyusun catatan semua pembelian produk dan jasa.
- 9) Mengawasi pembuatan dan penyerahan kartu pengawasan pembayaran setelah diisi oleh KPPN dan PPK.
- 10) Bersiaplah untuk membantu otoritas penandatanganan SPM memeriksa apakah surat pembayaran yang diserahkan PPK telah mematuhi semua peraturan perundang-undangan.
- 11) Mempersiapkan SPM untuk ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab menandatangani, dan memastikan siap ditandatangani dengan memeriksa dan memantau persiapannya.

- 12) Kumpulkan semua informasi yang diperlukan, teliti perundang-undangan dan undang-undang yang relevan, dan pelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dana pemilu.
- 13) Mengawasi, melacak, dan menilai pelaksanaan teknis tugas manajemen yang berkaitan dengan sumber daya keuangan.
- 14) Kumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dan serahkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Malang untuk diperiksa.
- 15) Mengumpulkan data dan menyampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Malang yang merinci hasil pelaksanaan tugas.
- 16) Persiapkan dan selesaikan segala sesuatunya yang diminta oleh Sekretaris KPU Kabupaten Malang.
- 17) Bekerja sama dengan divisi lain untuk memastikan kelancaran operasional.
- 18) Melaksanakan tugas tambahan apa pun yang diberikan oleh manajemen.

#### B. Sub Bagian Umum

- 1) Bertanggung jawab dan bertanggung jawab atas perencanaan bagian Umum.
- 2) Melakukan penelitian, komunikasi, dan perjalanan yang berkaitan dengan kearsipan.
- 3) Dapatkan surat-surat pemerintah yang diperlukan, persiapkan, lalu ketik dan beri nomor.
- 4) Merencanakan dan melaksanakan tugas terkait peralatan di setiap subbagian.
- 5) Mengurus dan mengatur urusan rumah tangga.
- 6) Pantau semua surat, baik yang datang maupun yang pergi.
- 7) Menyusun dan menyimpan semua surat menyurat, baik yang masuk maupun keluar.
- 8) Kumpulkan dan simpan semua surat kabar resmi yang baru dirilis.

- 9) Kumpulkan dan dokumentasikan serangkaian surat kabar pemerintah yang baru diterbitkan.
- 10) Menyusun dan membangun arsip statis dan dinamis.
- 11) Mengumpulkan dan mengatur koleksi sejarah yang tidak aktif.
- 12) Mengawasi dan memelihara inventaris milik negara.
- 13) Siapkan semuanya dan serahkan ke Sekretaris KPU Kabupaten Malang untuk diperiksa.
- 14) Mengumpulkan informasi dan menyampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Malang merinci hasil pelaksanaan tugas.
- 15) Lakukan segala hal yang diminta Sekretaris KPU Kabupaten Malang kepada Anda.
- 16) Bekerja sama dengan divisi lain untuk memastikan kelancaran operasional.
- 17) Melaksanakan tugas tambahan apa pun yang diberikan oleh manajemen.

#### C. Sub Bagian Logistik

- 1) Mengawasi subbagian logistik dan mengembangkan strateginya.
- 2) Subbagian persiapan, pengolahan data, dan pendokumentasian persyaratan fasilitas pemilu mengharuskan Anda menyiapkan dan mencatat laporan pelaksanaan operasional.
- 3) Kumpulkan dokumen alokasi terkait pemilu, sortir, dan tulis laporan.
- 4) Bagilah materi pemilu.
- 5) Siapkan fasilitas yang diperlukan panitia pemilu dan siap digunakan.
- 6) Melakukan persiapan dan menghubungi Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk meminta bahan kajian.
- 7) Mengumpulkan data dan menyampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Malang yang merinci hasil pelaksanaan tugas.

- 8) Lakukan segala sesuatu yang diminta oleh Sekretaris KPU Kabupaten Malang.

