



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 16 TAHUN 2009**

TENTANG

**URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum, perlu diperjelas tugas, pokok dan fungsi Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- b. bahwa Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum belum memuat secara rinci uraian tugas Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Uraian Tugas Sub Bagian Di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);
2. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum;
3. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor

14 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum, selanjutnya disebut Pemilu, adalah sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat yang diselenggarakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Badan Pengawas Pemilu, selanjutnya disebut Bawaslu adalah badan yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilu di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Pasal 2

Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Bagian Hukum dan Penanganan Pelanggaran;
- c. Bagian Tatalaksana Pengawasan Pemilihan Umum;
- d. Bagian Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Perencanaan dan Anggaran, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Data, Informasi, dan Hubungan Masyarakat;

- b. Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Kedua **Uraian Tugas Sub Bagian**

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Data, Informasi, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyiapan bahan informasi kepemiluan serta hubungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Data, Informasi, dan Hubungan Masyarakat;
 - b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Data, Informasi, dan Hubungan Masyarakat;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Data, Informasi, dan Hubungan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan;
 - d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Data, Informasi, dan Hubungan Masyarakat;
 - e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat untuk bekerja lebih produktif;
 - g. menghimpun, menginventarisasi, dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta dokumen lainnya terkait dengan kepemiluan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan perangkat teknologi informasi;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan sistem dan jaringan teknologi informasi;
 - j. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan *call center*, *sms center*, *e-mail* dan *website* Bawaslu;
 - k. menyiapkan bahan perencanaan dan evaluasi program kehumasan dan komunikasi;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan program kerja komunikasi dan kehumasan untuk kepentingan internal serta eksternal;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi program komunikasi dan kehumasan;
 - n. menyiapkan bahan penyajian informasi kinerja Bawaslu kepada publik dengan menggunakan saluran komunikasi yang tersedia;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Data dan Informasi sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Data, Informasi, dan Kehumasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran pengawasan pemilihan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan;
 - d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Program dan Anggaran untuk bekerja lebih produktif;
 - g. menyiapkan bahan masukan Bawaslu untuk dokumen perencanaan pemerintah untuk jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program/kegiatan dan anggaran Bawaslu untuk jangka menengah dan tahunan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program/kegiatan dan anggaran Panitia Pengawas Pemilu Provinsi, Panitia Pengawas Pemilu Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilu Lapangan, dan Pengawas Pemilu Luar Negeri;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan materi rapat kerja dengan lembaga lain terkait dengan perencanaan program/kegiatan dan anggaran;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Anggaran.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja pengawasan pemilihan umum;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

- c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan;
- d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk bekerja lebih produktif;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan pelaksanaan kinerja;
- h. menyusun bahan perumusan evaluasi dan pelaporan untuk jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- i. menyusun bahan masukan pengembangan sistem evaluasi dan pelaporan;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

BAB IV BAGIAN HUKUM DAN PENANGANAN PELANGGARAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 7

Bagian Hukum dan Penanganan Pelanggaran terdiri atas:

- a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Penanganan Pelanggaran; dan
- c. Sub Bagian Tindak Lanjut Penanganan Pelanggaran.

Bagian Kedua Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang - undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, memberikan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;

- b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan baik secara tertulis maupun lisan;
- d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan untuk bekerja lebih produktif;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum dan memberikan bantuan hukum;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hukum dan perundang-undangan;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Hukum dan Perundang-undangan, dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan;
- n. menganalisis dan mengkaji permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan koordinasi dengan bagian dan instansi terkait dalam pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan dan dokumentasi;
- p. mengikuti perkembangan dan mempelajari peraturan perundang-undangan;
- q. mengklasifikasi dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan pengkajian peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan analisis dan pembahasan terhadap materi rancangan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan Pemilu;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Penanganan Pelanggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan perundang-undangan sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Penanganan Pelanggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Penanganan Pelanggaran.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penanganan Pelanggaran mempunyai tugas menerima laporan pelanggaran dan menyiapkan bahan kajian hukum penanganan pelanggaran;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penanganan Pelanggaran;
- b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Penanganan Pelanggaran;
- c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Penanganan Pelanggaran baik secara tertulis maupun lisan;
- d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Penanganan Pelanggaran;
- e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Penanganan Pelanggaran;
- f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Sub Bagian Penanganan Pelanggaran untuk bekerja lebih produktif;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan penanganan pelanggaran;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penanganan pelanggaran;
- i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penanganan pelanggaran Pemilu;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penanganan pelanggaran dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. menerima laporan pelanggaran Pemilu sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
- l. melakukan registrasi laporan pelanggaran berdasarkan tertib administrasi;
- m. melakukan kajian awal pelanggaran Pemilu dengan memperhatikan batasan waktu menurut peraturan perundang-undangan;
- n. mengumpulkan bukti-bukti dan keterangan tambahan untuk memperkuat kajian;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi penanganan pelanggaran Pemilu kepada pengawas Pemilu daerah;
- p. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Kajian Pengawasan Pemilu;
- q. melakukan rekapitulasi dan klasifikasi pelanggaran Pemilu;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Penanganan Pelanggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penanganan Pelanggaran sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Penanganan Pelanggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Penanganan Pelanggaran.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tindak Lanjut Pelanggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan tindak lanjut pelanggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tindak Lanjut Pelanggaran;
 - b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Tindak Lanjut Pelanggaran;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Tindak Lanjut Pelanggaran baik secara tertulis maupun lisan;
 - d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Tindak Lanjut Pelanggaran;
 - e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Tindak Lanjut Pelanggaran;
 - f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Tindak Lanjut Pelanggaran untuk bekerja lebih produktif;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tindak lanjut pelanggaran;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tindak lanjut pelanggaran;
 - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tindak lanjut pelanggaran;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tindak lanjut pelanggaran dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani tindak lanjut pelanggaran;
 - l. melakukan monitoring perkembangan tindak lanjut penanganan pelanggaran yang dilaksanakan oleh instansi terkait;
 - m. menyiapkan bahan terkait dengan keterlibatan pengawas pemilu dalam perselisihan hasil pemilu;
 - n. menyiapkan bahan fasilitasi tindak lanjut penanganan pelanggaran pemilu kepada pengawas Pemilu di daerah;
 - o. menyusun langkah strategis percepatan penanganan tindak lanjut pelanggaran;
 - p. melakukan rekapitulasi dan klasifikasi tindak lanjut pelanggaran Pemilu;
 - q. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Penanganan Pelanggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tindak Lanjut Pelanggaran sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Penanganan Pelanggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Penanganan Pelanggaran.

BAB V
BAGIAN TATALAKSANA
PENGAWASAN PEMILIHAN UMUM

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 11

Bagian Tatalaksana Pengawasan Pemilihan Umum, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Teknis Pengawasan;
- b. Sub Bagian Kajian Pengawasan Pemilu; dan
- c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Teknis Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan pemilihan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Teknis Pengawasan;
 - b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Teknis Pengawasan;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Teknis Pengawasan baik secara tertulis maupun lisan;
 - d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Teknis Pengawasan;
 - e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Teknis Pengawasan;
 - f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Teknis Pengawasan untuk bekerja lebih produktif;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan teknis pengawasan;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan teknis pengawasan;
 - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai teknis pengawasan;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan teknis pengawasan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k. melakukan pengawasan per tahapan Pemilu berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan investigasi/klarifikasi temuan pengawasan Pemilu sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
 - m. menyiapkan bahan terkait temuan hasil pengawasan Pemilu;

- n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tatalaksana Pengawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Teknis Pengawasan sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana Pengawasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana Pengawasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kajian Pengawasan Pemilu mempunyai tugas menyiapkan bahan kajian pengawasan pemilihan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kajian Pengawasan Pemilu;
 - b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Kajian Pengawasan Pemilu;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Kajian Pengawasan Pemilu baik secara tertulis maupun lisan;
 - d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Kajian Pengawasan Pemilu;
 - e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Kajian Pengawasan Pemilu;
 - f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Kajian Pengawasan Pemilu untuk bekerja lebih produktif;
 - g. menyiapkan dan mengolah data hasil pengawasan per tahapan Pemilu sesuai dengan format yang telah ditetapkan;
 - h. menyiapkan kajian hasil pengawasan Pemilu;
 - i. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Penanganan Pelanggaran;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tatalaksana Pengawasan Pemilihan Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - k. menyiapkan kajian hasil temuan pengawasan sebagai bahan tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Pengawasan Pemilu sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana Pengawasan Pemilihan Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana Pengawasan Pemilihan Umum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi hubungan antar lembaga dan pelayanan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pengawasan pemilihan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
 - b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga baik secara tertulis maupun lisan;
 - d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
 - e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Hubungan Antar Lembaga;
 - f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga untuk bekerja lebih produktif;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan antar lembaga;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan hubungan antar lembaga;
 - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hubungan antar lembaga;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian hubungan antar lembaga dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k. menyiapkan bahan penguatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan Pemilu;
 - l. menyiapkan bahan kerjasama hubungan antar lembaga dalam kaitan penguatan pengawasan partisipatif;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi hubungan antar lembaga;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tatalaksana Pengawasan Pemilihan Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana Pengawasan Pemilihan Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana Pengawasan.

BAB VI BAGIAN UMUM

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 15

Bagian Umum, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol.

Bagian Kedua Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, penyiapan penyusunan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, mutasi, pembinaan, evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
 - b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia baik secara tertulis maupun lisan;
 - d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
 - e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
 - f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia untuk bekerja lebih produktif;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
 - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian permasalahan;
 - k. menyiapkan secara teknis administratif proses rekrutmen panitia pengawas Pemilu provinsi, kabupaten/kota, dan pengawas Pemilu Luar Negeri;

- l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pengelolaan gaji pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan;
 - d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Keuangan untuk bekerja lebih produktif;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan;
 - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Keuangan;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian masalah;
 - k. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi secara berkala, serta hasil-hasil pemeriksaan dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang inventaris, melakukan inventarisasi dan penyiapan penghapusan barang inventaris, serta melakukan urusan rumah tangga dan protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol;
 - b. membagi tugas kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada para staf di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol baik secara tertulis maupun lisan;
 - d. memeriksa hasil kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol;
 - e. menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol;
 - f. membina, mengarahkan dan mendorong staf pada Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol untuk bekerja lebih produktif;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol;
 - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian masalah;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol sesuai dengan sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokol.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 November 2009

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,

ttd.

NUR HIDAYAT SARDINI, S.Sos., M.Si.