



**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP**

NOMOR : 05 Tahun 2022

TANGGAL : 01 Agustus 2022

2022

CILACAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	05 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap
Nama SOP	 Handi Tri Ujiono ANTRIAN HELPDESK KONSULTASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami regulasi pemenuhan persyaratan pendaftaran Partai Politik.
2. Memahami penggunaan dan bisnis proses aplikasi SIPOL

KETERKAITAN

1. SOP alur Helpdesk KPU Republik Indonesia
2. SOP alur Helpdesk KPU Provinsi Jawa Tengah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer yang dilengkapi jaringan internet
2. Scanner
3. Printer
4. ATK




PERINGATAN

Jika pelaksanaan kegiatan melebihi mutu baku maka akan terjadi bertambahnya waktu konsultasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Hadir Konsultasi
2. Laporan Hasil Konsultasi
3. Arsip

ALUR ANTRIAN HELPDESK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Partai Politik	Petugas Helpdesk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Hadir di kantor KPU Kabupaten Cilacap untuk konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta Pemilu dan mengisi daftar hadir yang memuat informasi : a. Tanggal dan waktu konsultasi b. Nama c. Nama Partai Politik d. Nomor telepon dan alamat email e. Tanda tangan			Daftar hadir dan alat tulis	5 Menit	Daftar hadir helpdesk	
2	Menerima konsultasi dengan melakukan kegiatan : a. Memberikan 3 S (senyum, sapa, salam) b. Memperkenalkan diri menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi mengisi daftar hadir c. Meminta pihak yang berkonsultasi mengisi daftar hadir d. Apabila tidak terdapat antrian petugas langsung mempersilahkan pihak yang berkonsultasi menuju meja pelayanan e. Jika terdapat antrian, petugas mempersilahkan pihak yang berkonsultasi untuk menunggu di ruang tunggu dan selanjutnya menginformasikan jika konsultasi telah dapat dilaksanakan			Daftar hadir Helpdesk	10 Menit	Daftar hadir helpdesk	
3	Menginformasikan kepada pihak yang berkonsultasi untuk menunggu di meja pelayanan			Formulir Permohonan cuti	30 Menit	Daftar hadir helpdesk	