



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KUPANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG
NOMOR 101 TAHUN 2024
TENTANG
TIM HELP DESK PENCALONAN
WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA KUPANG TAHUN 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 95 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota, terkait Pelaksanaan Pendaftaran dijelaskan pada ayat (1) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pengumuman informasi dan jadwal pendaftaran Pasangan Calon sebelum masa pendaftaran Pasangan Calon dibuka dan ayat (2) Pengumuman informasi dan jadwal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat; a. Keputusan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota mengenai jumlah persyaratan minimal perolehan kursi dan suara sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal II ayat (6);
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang Nomor 185 Tahun 2024 tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang dalam Pemilihan Umum Tahun 2024, Bakal Pasangan Calon Walikota dan Wakil Walikota Kupang yang diusul oleh Partai Politik yang memperoleh Kursi Anggota DPRD Kota Kupang pada Pemilihan Umum Tahun 2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang tentang Tim Help Desk Pencalonan Walikota dan Wakil Walikota Kupang Tahun 2024.

- Mengingat :
1. 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, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga 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 (Lembar Negara Nomor 245 Tahun 2014, Tambahan Lembar Negara Nomor 5588).
 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2024);
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Halaman 345 Tahun 2024).
 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang Nomor 185 Tahun 2024 tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang dalam Pemilihan Umum Tahun 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG
NOMOR 101 TAHUN 2024 TENTANG TIM HELP DESK
PENCALONAN WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA KUPANG
TAHUN 2024

KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim Help Desk Pencalonan
Walikota Dan Wakil Walikota Kupang Tahun 2024
sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan
bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Tim Help Desk Pencalonan Walikota Dan Wakil Walikota
Kupang Tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada DIKTUM
KESATU memiliki uraian tugas sebagaimana tercantum
dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan
dari Keputusan ini;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kupang

Pada Tanggal : 10 Agustus 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KUPANG

ttd

Ismael Manoe

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KUPANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara

Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat

Abdurrahman



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KUPANG NOMOR 101 TAHUN 2024
TENTANG TIM HELP DESK PENCALONAN
WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA
KUPANG TAHUN 2024

TIM HELP DESK PENCALONAN WALIKOTA DAN
WAKIL WALIKOTA KUPANG TAHUN 2024

TIM 1			
NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Ismael Manoe	Ketua KPU	Pengarah
2	Agustinus Y. Ola Paon	Sekretaris	Ketua
3	Habel John Manafe	Staf	Anggota
4	Maria G. Rero	Staf	Anggota
5	Chornelia E. P. Boeky	Staf	Anggota
6	Yabes E. Sioh	Staf	Anggota
7	Lucky R. Liu	Staf	Anggota
8	Jefri O. Benu	Staf	Anggota

2			
NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Julianus J. P. Nomleni	Anggota KPU	Pengarah
2	Benedikta G. K. Atie	Kasubbag Rendatin	Koordinator
3	Sutrisni	Staf	Anggota
4	Welli A. Ndoen	Staf	Anggota
5	Rosiana Wabang		

6	Mami Y. M. Tameno	Staf	Anggota
7	Jefri A. Nggili	Staf	Anggota
8	Ridwan E. Seran	Staf	Anggota

3			
NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Zunaidin Harun	Anggota KPU	
2	Sitti Fatimah Arman	Anggota KPU	Pengarah
3	Abdurrahman	Kasubbag Tekmas	Koordinator
4	Maria A. Sali	Staf	Anggota
5	Jeny J. J. Pandie	Staf	Anggota
6	Marini L. F. Bokotei	Staf	Anggota
7	Jimmy Novian Angritong Ratoe	Staf	Anggota
8	Hironimus Narakaha	Staf	Anggota

4			
NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Florianus Hartono	Anggota KPU	Pengarah
2	Sri Mulyawati	Kasubbag Hukum & SDM	Koordinator
3	Siti Maryam	Staf	Anggota
4	Litvina Ikun Pareira	Staf	Anggota
5	Benyamin Afi	Staf	Anggota
6	Edwin S. M. Muskanan Fola	Staf	Anggota

7	Melianus Nenogasu	Staf	Anggota
8	Rizcky S. Mbura	Staf	Anggota

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KUPANG

ttd

Ismael Manoe

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KUPANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat

Abdurrahman



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG
NOMOR 101 TAHUN 2024 TENTANG TIM HELP DESK
PENCALONAN WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA
KUPANG TAHUN 2024

URAIAN TUGAS TENTANG TIM HELP DESK PENCALONAN WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA KUPANG TAHUN 2024

No	Tanggal	Tugas	Nama	Jabatan	Uraian Tugas	
1		Ketua	Agustinus Yohanes Ola Paon	Sekretaris	1	Menentukan kebijakan-kebijakan pelaksanaan kegiatan helpdesk;
					2	Menyusun program kegiatan helpdesk;
					3	Memantau jalannya pelaksanaan kegiatan helpdesk;
					4	Berkoordinasi dengan koordinator tim terkait pelaksanaan kegiatan helpdesk;

2		Sekretaris	Abdurrahman	Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	1.	Menyusun program kegiatan helpdesk;
					2.	Melaporkan rekapitulasi layanan helpdesk pencalonan Anggota DPRD Kota Kupang setiap hari kepada ketua helpdesk;
Tim 1						
3		Koordinator	Habel John Manafe	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik	1.	Memonitor petugas helpdesk dan pelaksanaan tugas helpdesk secara berkala pada jam pelayanan helpdesk mulai pukul 08.00 s/d 16.00 waktu setempat;
					2.	Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi ditempat helpdesk;

					3.	Menandatangani laporan harian helpdesk yang dibuat oleh petugas helpdesk;
					4.	Menyusun program kegiatan helpdesk;
					5.	Menerima laporan dari anggota helpdesk dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di tempat helpdesk kepada ketua helpdesk;
					6.	Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk;
					7.	Memantau jalannya kegiatan helpdesk secara berkelanjutan;
					8.	Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan helpdesk berlangsung;

					9.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai koordinator tim
		Anggota	Maria G. Rero	Staf	1.	Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di helpdesk sebelum bertugas;
			Chornelia E. P. Boeky		2.	Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di helpdesk kepada koordinator harian;
			Yabes E. Sioh		3.	Memberikan pelayanan dan informasi terkait aplikasi Sistem informasi Pencalonan melalui:
			Lucky R. Liu		4.	Surat Elektronik (email);
			Jefri O. Benu		5.	Media Sosial (Whatsapp);
					6.	Pertemuan online;
					7.	Tatap muka;
					8.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai petugas helpdesk.

Tim 2

		Koordinator	Benedikta G. K. Atie	Kepala Sub Bagian Perencanaan Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor petugas helpdesk dan pelaksanaan tugas helpdesk secara berkala pada jam pelayanan helpdesk mulai pukul 08.00 s/d 16.00 waktu setempat; 2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi ditempat helpdesk; 3. Menandatangani laporan harian helpdesk yang dibuat oleh petugas helpdesk; 4. Menyusun program kegiatan helpdesk; 5. Menerima laporan dari anggota helpdesk dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di tempat helpdesk kepada ketua helpdesk;
--	--	-------------	----------------------	--	---

					<p>6. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk;</p> <p>7. Memantau jalannya kegiatan helpdesk secara berkelanjutan;</p> <p>8. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan helpdesk berlangsung;</p> <p>9. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai koordinator tim</p>
		Anggota	<p>Sutrisni</p> <p>Welli A. Ndoen</p> <p>Rosiana Wabang</p>	Staf	<p>1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di helpdesk sebelum bertugas;</p> <p>2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di helpdesk kepada koordinator harian;</p> <p>3. Memberikan pelayanan dan informasi terkait aplikasi Sistem Informasi Pencalonan melalui:</p>

			Mami Y. M. Tameno Jefri A. Nggili Ridwan E. Seran		<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat Elektronik (email); 5. Media Sosial (Whatsapp); 6. Pertemuan online; 7. Tatap muka; 8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai petugas helpdesk.
Tim 3					
		Koordinator	Abdurrahman	Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor petugas helpdesk dan pelaksanaan tugas helpdesk secara berkala pada jam pelayanan helpdesk mulai pukul 08.00 s/d 16.00 waktu setempat; 2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi ditempat helpdesk; 3. Menandatangani laporan harian helpdesk yang dibuat oleh petugas helpdesk;

					4.	Menyusun program kegiatan helpdesk;
					5.	Menerima laporan dari anggota helpdesk dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di tempat helpdesk kepada ketua helpdesk;
					6.	Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk;
					7.	Memantau jalannya kegiatan helpdesk secara berkelanjutan;
					8.	Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan helpdesk berlangsung;
					9.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai koordinator tim

		Anggota	<p>Maria A. Sali</p> <p>Jeny J. J. Pandie</p> <p>Marini L. F. Bokotei</p> <p>Jimmy Novian Angritong Ratoe</p> <p>Hironimus Narakaha</p>	Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di helpdesk sebelum bertugas; 2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di helpdesk kepada koordinator harian; 3. Memberikan pelayanan dan informasi terkait aplikasi Sistem informasi Pencalonan melalui: 4. Surat Elektronik (email); 5. Media Sosial (Whatsapp); 6. Pertemuan online; 7. Tatap muka; 8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai petugas helpdesk.
--	--	---------	---	------	---

Tim 4

		Koordinator	Sri Mulyawati	Kasubbag Hukum & SDM	<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor petugas helpdesk dan pelaksanaan tugas helpdesk secara berkala pada jam pelayanan helpdesk mulai pukul 08.00 s/d 16.00 waktu setempat;2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi ditempat helpdesk;3. Menandatangani laporan harian helpdesk yang dibuat oleh petugas helpdesk;4. Menyusun program kegiatan helpdesk;5. Menerima laporan dari anggota helpdesk dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di tempat helpdesk kepada ketua helpdesk;
--	--	-------------	---------------	----------------------	---

					6. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk;
					7. Memantau jalannya kegiatan helpdesk secara berkelanjutan;
					8. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan helpdesk berlangsung;
					9. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai koordinator tim
		Anggota	Siti Maryam	Staf	1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di helpdesk sebelum bertugas;
			Litvina Ikun Pareira		2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di helpdesk kepada koordinator harian;

			Benyamin Afi		3.	Memberikan pelayanan dan informasi terkait aplikasi Sistem informasi Pencalonan melalui:
			Edwin S. M. Muskanan Fola		4.	Surat Elektronik (email);
			Melianus Nenogasu		5.	Media Sosial (Whatsapp);
			Rizcky S. Mbura		6.	Pertemuan online;
					7.	Tatap muka;
					8.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai petugas helpdesk.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA KUPANG

ttd

Ismael Manoe

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA KUPANG
 Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara
 Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



Abdurrahman