SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PAGAR ALAM

KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) *HELPDESK*
TAHAPAN PENCALONAN ANGGOTA DPRD KOTA PAGAR ALAM
DAN SISTEM INFORMASI PENCALONAN (SILON)
PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan fasilitasi pelayanan konsultasi tahapan pencalonann anggota DPRD Kota Pagar Alam pada Pemilihan Umum Tahun 2024 dan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan (SILON);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pagar Alam tentang Standar Operasional Prosedur *Helpdesk* Pencalonan Anggota DPRD Kota Pagar Alam dan Sistem Informasi Pencalonan (SILON) pada Pemilihan Umum Tahun 2024 di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pagar Alam;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggara Pemilihan Umum Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);
6. Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 348);

M E M U T U S K A N:

Menetapkan		KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) *HELPDESK* PENCALONAN ANGGOTA DPRD KOTA PAGAR ALAM DAN SISTEM INFORMASI PENCALONAN (SILON) PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024;
KESATU	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) *Helpdesk* Pencalonan Anggota DPRD Kota Pagar Alam dan Sistem Informasi Pencalonan (SILON) pada Pemilihan Umum Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
KEDUA		Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pagar Alam
Pada tanggal : 28 April 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PAGAR ALAM

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM

RAHMAT QORI SETIAWAN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM
NOMOR : 13 TAHUN 2023
TANGGAL : 28 APRIL 2023
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) *HELPDESK* PENCALONAN ANGGOTA DPRD KOTA PAGAR ALAM DAN SISTEM INFORMASI PENCALONAN (SILON) PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) *HELPDESK* PENCALONAN ANGGOTA DPRD KOTA PAGAR ALAM DAN SISTEM INFORMASI PENCALONAN (SILON) PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

I. LATAR BELAKANG

Pemilihan Umum yang selanjutnya adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Peserta Pemilu anggota DPR, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota dalam masa tahapan pencalonan sesuai mekanismen dan jadwal. Bahwa pencalonan anggota DPR, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berpedoman pada prinsip, mandiri, jujur, adil, berkepastian hukum, tertib, terbuka, proporsional, profesional, akuntabel, efektif, efisien dan aksesibel. Berkenanaan dengan hal tersebut, dipandang perlu untuk menyusun mekanisme pelayanan KPU Kota Pagar Alam dalam tahapan pencalonan anggota DPRD Kota Pagar Alam pada Pemilu Tahun 2024.

Seperangkat aplikasi Sistem Informasi Pencalonan (SILON) berupa sistem dan teknologi informasi yang digunakan dalam memfasilitasi pengelolaan administrasi pencalonan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilu Legislatif maupun Pemilihan Kepala Daerah di tingkat KPU, KPU Provinsi,

dan KPU Kabupaten/Kota, sehingga dalam tahapan Pencalonan anggota DPR, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota, KPU menerapkan kebijakan *less paper* dengan mengoptimalkan penggunaan SILON. Seluruh proses tahapan dilakukan melalui SILON, hanya dua jenis dokumen fisik (*hardcopy*) yang diserahkan oleh Partai Politik berupa Surat Pengajuan dan Daftar Bakal Calon.

Sehubungan dengan hal tersebut, aplikasi SILON menjadi sangat penting bagi Partai Politik maupun KPU dan dalam upaya pelayanan serta fasilitasi aplikasi SILON untuk Partai Politik, KPU memandang perlu untuk membentuk *helpdesk* Aplikasi SILON.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sistem Informasi Pencalonan (SILON) Komisi Pemilihan Umum Kota Pagar Alam adalah:

1. Sebagai standar kerja dalam pelayanan dan fasilitasi kepada Partai Politik dalam Tahap Pencalonan Anggota DPRD Kota Pagar Alam pada Pemilu Tahun 2024.
2. Sebagai standar kerja mekanisme penginputan data dan dokumen oleh administrator SILON Partai Politik pada tahapan pencalonan Anggota DPRD Kota Pagar Alam pada Pemilu Tahun 2024 dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Helpdesk; dan
3. Untuk memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dan setiap personel dalam struktur helpdesk pencalonan dan SILON Anggota DPRD Kota Pagar Alam pada Pemilu Tahun 2024.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi kegiatan pelayanan kepada Partai Politik Peserta Pemilu Tingkat Kota Pagar Alam pada masa Tahapan Pencalonan dan penggunaan Sistem Informasi Pencalonan (Silon) Pemilu 2024 pada Pemilu DPRD Kota Pagar Alam Tahun 2024. Tim Helpdesk berfungsi sebagai penyampai/ distribusi informasi, melakukan koordinasi, serta memberikan pelayanan dan fasilitasi pada tahapan Pencalonan Anggota DPRD Kota Pagar Alam,

termasuk dalam penginputan data dan dokumen oleh administrator SILON Partai Politik yang dipersyaratkan ke dalam Aplikasi SILON.

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 109) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832),
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan ,Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024 (Berita N egara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574).
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Pemakilan Rakyat, Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahu 2023 Nomor 348);

V. TIM KERJA

1. Penanggung jawab *Helpdesk*

   Penanggung jawab mempunyai tanggung jawab secara umum untuk pelaksanaan kegiatan Helpdesk. Penanggung jawab adalah Komisioner KPU Kota Pagar Alam. Adapun tugas penanggung jawab sebagai berikut:

   a. Mengkoordinasikan dengan Kepala Pengawas *helpdesk* dalarn menentukan aturan-aturan pada pelaksanaan kegiatan *helpdesk.*
   b. Menentukan kebijakan terkait pelaksanaan kegiatan *helpdesk,*
   c. Menyampaikan rekapitulasi layanan Partai Politik yang berkonsultasi melalui helpdesk dalam pengajuan Bakal Calon anggota DPRD Kota Pagar Alam pada Pemilu 2024 setiap seminggu sekali kepada Rapat Pleno KPU Kota Pagar Alam.

2. Ketua Tim Helpdesk

Ketua Tim *Helpdesk* adalah Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hupmas untuk menyelenggarakan kegiatan *helpdesk.*

Kepala pengawas helpdesk mempunyai tugas yaitu:

a. Menyusun program kegiatan *helpdesk* dan menyiapkan bahan/materi;
b. Memantau jalannya kegiatan *helpdesk* secara berkelanjutan;
c. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan *helpdesk* berlangsung;
d. Mempunyai kewenangan untuk memberikan sanksi kepada petugas *helpdesk* yang lalai mengerjakan tugas *helpdesk* sesuai dengan tugas dan kewajibannya;
e. Menyiapkan perangkat pendukung *helpdesk* berupa laptop, komputer, *scanner* dan perlengkapan lainnya;
f. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Partai Politik Peserta Pemilu setiap hari kepada Penanggungjawab *helpdesk.*

3. Anggota tim *helpdesk*

Anggota tim *helpdesk* adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/dan/atau tenaga pendukung pada Sekretariat KPU Kota Pagar Alam yang menjalankan tugas dan fungsi pelayanan *helpdesk* Pencalonan DPRD Kota Pagar Alam dan penggunaan Aplikasi SILON dalam tahapan.

Tim *Helpdesk* meliputi :

a. Koordinator Harian

Pejabat/Staf Pegawai Sekertarian KPU Kota Pagar Alam yang ditunjuk secara bergiliran oleh penanggung jawab *helpdesk.*

Koordinator harian memiliki tugas sebagai berikut :

1. Memonitor petugas helpdrsk dan pelakskinaan tugas helpdesk secara berkala pada jam pelayanan helpdesk mulai pukuI 09.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB selama masa tahapan pencalonan:

2. Menerima laporan petugas *helpdesk* dari menginformasikan sedini mungkin gangguan teknis *helpdesk* kepada Kepala Pengawasan helpdesk
3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian administrasi di tempat helpdesk,
4. Menandatangani laporan harian *helpdesk* yang dibuat petugas *helpdesk*;
5. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Kepala Pengawasan *helpdesk*;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator harian, dan
7. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Parta Politik Peserta Pemilu setiap hari kepada koordinator *helpdesk*.

b. Petugas piket *helpdesk*

Petugas *Helpdesk* terdiri dan admin SILON dan konsetor di bawah kendali koordinator harian menjadi konsultan pada saat melayani Partai Politik yang berkonsultasi dengan tugas:

1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di *helpdesk* sebelum bertugas;
2. Melaporkan sedini mungkin gangguan teknis di *helpdesk* kepada koordinator harian ;
3. Memberikan pelayanan dan informasi terkait mekanisme, tata cara dan pemenuhan syarat pencalonan serta penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan (SILON); dan
4. Melakukan tugas-tugas lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas *helpdesk*

c. Petugas pendukung

Petugas pendukung adalah petugas yang mendukung pelaksanaan petugas helpdesk, yang meliputi :

1. Resepsionis

   Resepsionis adalah petugas yang mengarahkan Partai Politik ke ruang helpdesk. Resepsionis memiliki tugas sebagai berikut :

a. Menyambut partai politik yang akan datang ke tempat *helpdesk*;
b. Menanyakan dan mencatat keperluannya;
c. Mencatat identitas dapat dengan meminta kartu tanda pengenal;
d. Memberikan kartu tamu kepada (visitor) dari Partai Politik;
e. Menerima kartu tamu dari partai politik yang telah menyelesaikan keperluannya
f. Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif dan
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai resepsionis.

2. Petugas Keamanan

Petugas Keamanan adalah petugas yang menjamin keamanan dan ketertiban penyelenggaraan pelayanan helpdesk.

Petugas Keamanan memiliki tugas sebagai berikut :

a. Menjaga keamanan dan ketertiban proses layanan *helpdesk*,
b. Menjaga kesopanan pada saat menanvakan keperluan Partai Politik;
c. Tidak diperkenankan memberikan pelayanan yang bersifat teknis Aplikasi SILON;
d. Memberikan layanan dengan humanissesuai SOP Jagad Saksana; dan
e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai petugas keamanan.

3. Petugas pelayanan kantor (*Office boy*)

Petugas pelayanan kantor adalah prabubakti yang memiliki tugas sebagai berikut:

a. Menjaga kebersihan di tempat helpdesk dan fasilitas lainnya sehingga senantiasa dalam keadaan bersih, dan rapi;
b. Memberikan lavanan dengan menerapkan prinsip *nondikriminatif*;
c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai petugas kebersihan;

d. Jika diperlukan, menyediakan konsumsi antara lain minuman, snack, dan makanan selama pelayanan *helpdesk*;
e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab lainnva yang diperintahkan koordinator harian helpdesk.

VI. MEKANISME KERJA *HELPDESK* APLIKASI SIPOL

1. Persiapan

Dalam tahaLpan Pencalonan anggota DPR, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, *helpdesk* wajib memahami alur jadwal kegiatan dalam tahapan berupa:

a. Persiapan pengajuan Bakal Calon dan pelaksanaan kegiatan pengajuan Bakal Calon oleh Partai Politik;
b. Kegiatan Verifikasi Administrasi dokumen persyaratan Bakal Calon dan Verifikasi Administrasi perbaikan dokumen persyaratan Bakal Calon.
c. Penyusunan DCS; dan
d. Penetapan DCT.

Partai Politik Peserta Pemilu pada kepengurusan Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota menyerahkan dokumen persyaratan pengajuan Bakal Calon pada masa pengajuan setelah mengirimkan data dan dokumen kepada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota melalui Silon. Partai Politik Peserta Pemilu pada kepengurusan Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota dapat mengajukan Bakal Calon setelah memperoleh persetujuan dari ketua umum Partai Politik Peserta Pemilu atau nama lain dan Sekretaris Jenderal Partai Politik Peserta Pemilu atau nama lain vang sah yang dilakukan melalui Silon. Partai Politik Peserta Pemilu pada kepengurusan Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota menyerahkan dokumen persyaratan pengajuan Baka1 Calon kepada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dokumen persvaratan pengajuan Bakal Calon meliputi:

a. Surat pengajuan menggunakan formulir MODEL B-PENGAJUAN-PARPOL yang telah diunduh dan ditandatangani/ disahkan pimpinan Partai Politik.
b. Daftar Bakal Calon menggunakan formulir MODEL B-DAFTAR.BAKAL.CALON yang diunduh dari SILON, disertai foto diri terbaru dan dilampiri dengan dokumen persetujuan pengajuan Bakal Calon dari ketua umum Partai Politik Peserta Pemilu atau nama lain dan Sekretaris Jenderal Partai Politik Peserta Pemilu atau nama lain; dan
c. Dokumen persyaratan administrasi Bakal Calon.

Helpdesk Pencalonan dan Sistem Informasi Pencalonan (SILON) Pemilu 2024 KPU Kota Pagar Alam memberikan ruang konsultasi kepada Partai Politik agar kegiatan pendaftaran dapat berjalan lancar sesuai dengan Peraturan KPU tentang Pencalonan anggota DPRD Kota Pagar Alam dalam Pemilu 2024.

Setiap petugas helpdesk pencalonan DPRD Kota Pagar Alam dan Aplikasi SILON wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

a. Petugas sudah siaga 10 (sepuluh) menit sebelum jam pelayanan pukul 09.00 WIB untuk memberikan layanan sesuai jadwal piket yang telah ditentukan;
b. Memastikan kelengkapan dan kesiapan fasilitas di tempat *helpdesk* seperti daftar hadir tamu, tanda terima, alat rekam, perlengkapan tulis menulis, dan lain-lain;
c. Memastikan area *helpdesk* dalam keadaan bersih dan rapi;
d. Petugas helpdesk wajib menandatangani daftar hadir petugas *helpdesk* yang telah disediakan;

2. Kegiatan pelayanan *Helpdesk*

Petugas *helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut :

a. Menyambut Partai Politik Calon Peserta Pemilu yang datang ke tempat helpdesk dengan memberikan 3S (senyum, sapa, salam) dan mempersilahkan duduk di tempat yang telah disediakan;
b. Memperkenalkan diri, menanyakan nama dan asal Partai Politik Calon Peserta Pemilu, serta menanyakan keperluan konsultasi;

c. Mencatat identitas Partai Politik Calon Peserta Pemilu antara lain:
   1) Nama perwakilan Partai politik;
   2) Nama Partai Politik Calon Peserta Pemilu;
   3) Nomor telepon; dan
   4) Alamat email
d. Mempersiapkan alat rekam untuk merekam setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi yang dilakukan;
e. Mendengar, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh Partai Politik Calon Peserta Pemilu;
f. Memastikan kesesuaian terhadap substansi permasalahan antara petugas *helpdesk* dengan Partai Politik Peserta Pemilu dengan cara mengulang kembali permasalahan yang telah dicatat oleh petugas *helpdesk*
g. Apabila Partai Politik Peserta Pemilu mengatakan telah sesuai, maka petugas *helpdesk* dapat menjawab subtansi permasalahan dari Partai Politik Peserta Pemilu dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, SOP, dan Aplikasi SILON;
h. Apabila terdapat permasalahan terkait dengan Aplikasi SILON tipe pengguna Partai Politik, Petugas *Helpdesk* berkoordinasi dengan Tim IT Aplikasi SILON;
i. Menanyakan kepada Partai Politik Calon Peserta Pemilu, apakah penjelasan petugas *helpdesk* dapat dipahami dan dimengerti oleh Partai Politik Peserta Pemilu serta telah menjawab permasalahan yang dihadapi;
j. Apabila partai politik belum mengerti dengan jawaban yang telah dikemukan oleh petugas *helpdesk*, maka petugas *helpdesk* dapat mengulang kembali jawaban yang telah dikemukakan;
k. Mencatat setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi dari Partai Politik ke dalam formulir konsultasi;
l. Mencetak formulir konsultasi;
m. Meminta Partai Politik Peserta Pemilu untuk rneneliti formulir konsultasi yang telah dicetak oleh petugas *helpdesk*,

n. Apabila Partai Politik Peserta Pemilu melakukan koreksi atas formulir konsultasi, maka petugas *helpdesk* meneliti kernbali substansi dari formulir konsultasi tersebut;

o. Apabila petugas *helpdesk* telah selesai meneliti formulir *helpdesk* dan ditemukan kekeliruan, maka petugas *helpdesk* memperbaikinya dan mencetak 2 (dua) rangkap formulir konsultasi hasil perbaikan;

p. Meminta kembati Partai Politik Peserta Pemilu untuk meneliti formulir konsultasi, apabila telah sesuai, maka petugas *helpdesk* meminta Partai Politik Peserta Pemilu untuk menandatangani formulir konsultasi dilanjutkan petugas *helpdesk* menandatangani formulir konsultasi

q. Memberikan 1 (satu) salinan formulir konsultasi kepada Partai Politik;

r. Mendokumentasikan 1 (satu) salinan formulir konsultasi lainnya ke dalam map arsip *helpdesk*;

s. Apabila layanan telah selesai, petugas *helpdesk* dapat menanyakan keperluan lain yang relevan dengan pencalonan dan Aplikasi SILON, jika tidak ada, ucapkan terima kasih dan memberikan 3S (senyum, sapa, salam);

t. Mempersilahkan Part.ai Politik Peserta Pemilu memberikan penilaian kepuasan layanan yang telah diberikan.

3. Kegiatan setelah jam pelayanan

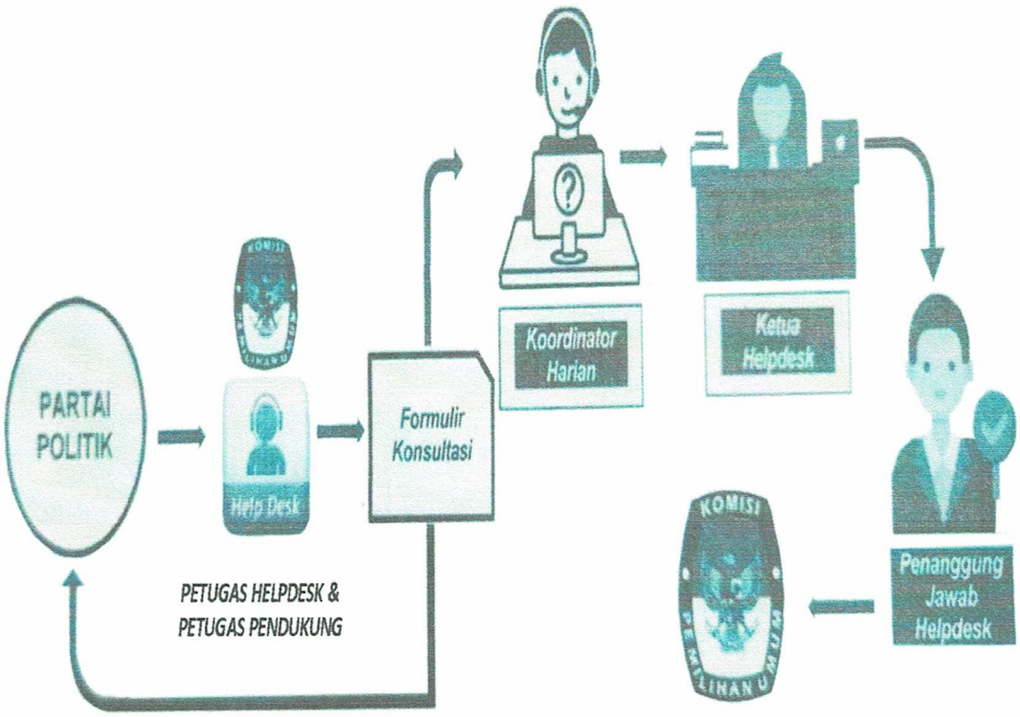
Petugas *helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut :

a. Melakukan pindai formulir konsultasi selama proses kegiatan *helpdesk*;

b. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Partai Politik Peserta Pemilu setiap hari kepada koordinator *helpdesk*,

c. Menghubungi kembali Partai Politik Peserta Pemilu, dalam hal ini terdapat pertanyaan yang belum terjawab dani atau terdapat informasi atau konsultasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

VII. Flow Chart



VIII. Formulir

Formulir *helpdesk* Pencalonan Anggota DPRD Kota Pagar Alam Pemilu 2024 dengan format sebagai berikut:

<table>
<tr><td colspan="5">Lembar Konsultasi Helpdesk</td></tr>
<tr><td colspan="5">Pencalonan Anggota DPRD Kota Pagar Alam</td></tr>
<tr><td>Hari/Tanggal Konsultasi</td><td>:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Jam Konsultasi</td><td>:</td><td colspan="3">WIB</td></tr>
<tr><td>Nama Partai Politik</td><td>:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Identitas Pemohon</td><td>:</td><td>Nama</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>No HP</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Jabatan: Operator SILON/Penghubung/Pengurus</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Nama</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>No HP</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Jabatan: Operator SILON/Penghubung/Pengurus</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Nama</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>No HP</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Jabatan: Operator SILON/Penghubung/Pengurus</td></tr>
<tr><td>Materi konsultasi/</td><td></td><td colspan="3">Dokumen Pengajuan Bakal Calon (oleh Parpol)</td></tr>
<tr><td>permasalahan yang</td><td></td><td colspan="3">Dokumen Administrasi Bakal Calon</td></tr>
<tr><td>dihadapi ceklist ( )</td><td></td><td colspan="3">Aplikasi SILON</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Lainnya .....</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">Uraian:</td></tr>
<tr><td>Jawaban dari Petugas Helpdesk</td><td colspan="4">Uraian:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tertanda Pemohon Konsultasi</td><td colspan="2">Tertanda Petugas Helpdesk</td></tr>
<tr><td colspan="3">(Tanda Tangan & Nama Terang)</td><td colspan="2">(Tanda Tangan & Nama Terang)</td></tr>
</table>

Formulir Laporan Harian Helpdesk Pencalonan Anggota DPRD Kota Pagar Alam Pemilu 2024 dengan format sebagai berikut:

LAPORAN HARIAN

Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	
Pemohon	:	
Keperluan	:	
Jawaban tim Helpdesk	:	
Saran Tim Helpdesk		

Koordinator Harian
Tim *Helpdesk*

.....

Ditetapkan di : Pagar Alam
Pada tanggal : 28 April 2023

KETUA

RAHMAT QORI SETIAWAN