



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR : 32/HK.03.1-Kpt/2172/KPU/VI/2018

TENTANG

**TIM HELPDESK PEMILIHAN WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA
TANJUNGPINANG TAHUN 2018**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG,

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan penyampaian informasi, melakukan koordinasi, serta memberikan pelayanan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota Tanjungpinang Tahun 2018, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tanjungpinang tentang Tim Helpdesk Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota Tanjungpinang Tahun 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
2. Undang-Undang 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);

4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor Nomor 01 Tahun 2010;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 03 Tahun 2015 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, Pembentukan dan Tata Kerja Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, dan Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota Wakil Walikota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum

Nomor 12 Tahun 2017 ;

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2018;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tanjungpinang Nomor : 05/HK.03.1-Kpt/2172/Kota/VIII/2017 tentang Penetapan Hari dan Tanggal Pemungutan Suara Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota Tanjungpinang Tahun 2018;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tanjungpinang Nomor : 06/HK.03.1-Kpt/2172/Kota/VIII/2017 tentang Pedoman Teknis Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota Tanjungpinang Tahun 2018;

Memerhatikan : 1. Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor 270/03/1.1.02/2017 dan 01/NPHD/KPU-Kota-031.436741/VII/2017 tentang Pelaksanaan Hibah Penyelenggaraan Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota Tanjungpinang Tahun 2018;

2. Keputusan Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Tanjungpinang Nomor : 111/PL.03/2172/Kot/VI/2018 tanggal 21 Juni 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG TENTANG HELPKDESK PEMILIHAN WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2018

KESATU : Menetapkan Tim Help Desk Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota Tanjungpinang Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tim Help Desk sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Tanjungpinang,
pada tanggal 21 Juni 2018

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

ROBBY PATRIA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA TANJUNGPINANG

Kepala Sub Bagian Hukum,



Erny Dona Shofia

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
TANJUNGPINANG
NOMOR : 32/Kpts/KPU-Kota-031.436741/TAHUN 2018
TENTANG TIM HELP DESK PEMILIHAN WALIKOTA DAN
WAKIL WALIKOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2018

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	Drs. H. Abdul Basyid, MH	Sekretaris KPU Kota Tanjungpinang	Penanggungjawab
2	William Hendri, SH. MH	Kepala Sub Bagian Teknis dan Hubungan Masyarakat	Kepala Pengawas Helpdesk
3	Tri Sapardi	Pelaksana Sub Bagian Program dan Data	Koordinator Harian
4	Okky Syahputra	Pelaksana Sub Bagian Teknis dan Hubungan Masyarakat	Petugas Helpdesk
5	Ayi Murzadi	Pelaksana Sub Bagian Program dan Data	Petugas Helpdesk
6	Sri Lestari	Pramu Bakti	Petugas pendukung
7	M. Gunawan	Satuan Pengamanan	Petugas pendukung

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 21 Juni 2018

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

ROBBY PATRIA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG

Kepada Sub Bagian Hukum,

Erny Dona Shofia



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
TANJUNGPINANG
NOMOR : 32/Kpts/KPU-Kota-031.436741/TAHUN 2018
TENTANG PENETAPAN TIM HELP DESK PEMILIHAN
WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA TANJUNGPINANG
TAHUN 2018

URAIAN TUGAS TIM HELPDESK

A. Penanggung jawab

Penanggungjawab mempunyai tanggungjawab secara umum untuk pelaksanaan kegiatan *Helpdesk*.

Tugas penanggungjawab sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan dengan Kepala Pengawas *helpdesk* dalam menentukan aturan-aturan pada pelaksanaan kegiatan *helpdesk*;
2. Menentukan kebijakan-kebijakan mengenai pelaksanaan kegiatan *helpdesk*;
3. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* setiap 1 minggu sekali kepada KPU/KPU Provinsi Kepulauan Riau/Ketua KPU Kota Tanjungpinang.

B. Kepala Pengawas *Helpdesk*

Kepala Pengawas *Helpdesk* adalah Kepala Sub Bagian dari bagian yang menyelenggarakan kegiatan *helpdesk*.

Kepala pengawas *helpdesk* mempunyai tugas yaitu:

1. Menyusun program kegiatan *helpdesk*;
2. Memantau jalannya kegiatan *helpdesk* secara berkelanjutan;
3. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan *helpdesk* berlangsung;
4. Mempunyai kewenangan untuk memberikan sanksi kepada petugas *helpdesk* yang lalai mengerjakan tugas *helpdesk* sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
5. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* setiap hari kepada Penanggungjawab *helpdesk*;

C. Tim *helpdesk*

Tim *helpdesk* adalah pegawai negeri sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Tenaga pendukung pada Sekretariat KPU Kota Tanjungpinang yang menjalankan tugas dan fungsi pelayanan *helpdesk* Aplikasi SITUNG dan SIDALIH.

Tim *Helpdesk* meliputi :

1. Koordinator Harian

Staf Pegawai Sekretariat KPU Kota yang ditunjuk secara bergiliran oleh penanggung jawab *helpdesk*.

Koordinator harian memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Memonitor petugas *helpdesk* dan pelaksanaan tugas *helpdesk* secara berkala pada jam pelayanan *helpdesk* mulai pukul 09.00 s.d. 16.00 waktu setempat;
 - b. Menerima laporan dari petugas *helpdesk* dan menginformasikan sedini mungkin gangguan teknis di tempat *helpdesk* kepada Kepala Pengawasan *helpdesk*;
 - c. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat *helpdesk*;
 - d. Menandatangani laporan harian *helpdesk* yang dibuat oleh petugas *helpdesk*;
 - e. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Kepala Pengawasan *helpdesk*; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator harian.
 - g. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* setiap hari kepada Kepala Pengawasan *helpdesk*;
2. Petugas *helpdesk*
- a. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di *helpdesk* sebelum bertugas;
 - b. Melaporkan sedini mungkin gangguan teknis di *helpdesk* kepada koordinator harian;
 - c. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi SITUNG dan SIDALIH; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas *helpdesk*;
3. Petugas pendukung
- Petugas pendukung adalah petugas yang mendukung pelaksanaan petugas inti. Petugas pendukung meliputi :
- a. Resepsionis
- Resepsionis adalah petugas yang mengarahkan tamu ke tempat *helpdesk*.
- Resepsionis memiliki tugas sebagai berikut :
- 1) Menyambut tamu yang akan datang ke tempat *helpdesk*;
 - 2) Menanyakan dan mencatat keperluannya;
 - 3) Mencatat identitas dan meminta kartu tanda pengenal;
 - 4) Memberikan kartu tamu (visitor);
 - 5) Menerima kartu tamu yang telah menyelesaikan urusannya;
 - 6) Mengembalikan kartu tanda pengenal;
 - 7) Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif; dan
 - 8) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai resepsionis.
- b. Petugas Keamanan
- Petugas Keamanan adalah petugas yang menjamin keamanan dan ketertiban penyelenggaraan pelayanan *helpdesk*.
- Petugas Keamanan memiliki tugas sebagai berikut :
- 1) Menjaga keamanan dan ketertiban di tempat *helpdesk*;

- 2) Menjaga kesopanan pada saat menanyakan keperluan tamu;
 - 3) Tidak diperkenankan memberikan pelayanan yang bersifat teknis Aplikasi SITUNG dan SIDALIH;
 - 4) Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif; dan
 - 5) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai Petugas Keamanan.
- c. Petugas Kebersihan (*cleaning service*)
Petugas kebersihan adalah petugas yang menjamin kebersihan dan kenyamanan di tempat *helpdesk*.
Petugas kebersihan memiliki tugas sebagai berikut :
 - 1) Menjaga kebersihan di tempat helpdesk dan fasilitas lainnya sehingga senantiasa dalam keadaan bersih, rapi, dan wangi;
 - 2) Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif;
 - 3) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai petugas kebersihan.

d. Petugas pelayan kantor (*Office boy*)

Petugas Pelayan Kantor adalah petugas yang menjamin ketersediaan konsumsi selama pelayanan *helpdesk*. Petugas Pelayan Kantor memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyediakan konsumsi antara lain minuman, snack, dan makanan selama pelayanan *helpdesk*;
- 2) Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif;

Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai office boy.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 21 Juni 2018

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

ROBBY PATRIA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG

Kepala Sub Bagian Hukum,

Erny Dona Shofia

