



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANA TORAJA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANA TORAJA

NOMOR:185/PL.02.2-Kpt/7318/KPU-Kab/VIII/2020

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA HELPDESK PENCALONAN
PADA PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI TANA TORAJA
TAHUN 2020

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan dan memperlancar pelayanan informasi kepada Partai Politik dan Pasangan Calon Peserta Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Tana Toraja tahun 2020, dipandang perlu membentuk Tim Kerja *Helpdesk* Sistem Informasi Pencalonan (SILON) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tana Toraja;
- b. bahwa Tim Kerja *Helpdesk* Pencalonan, ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat : 1. 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;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pencalonan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Dan/Atau Walikota Dan Wakil Walikota;
3. Peraturan KPU Nomor 2 tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan KPU Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020;
4. Peraturan KPU Nomor 6 tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota serentak lanjutan dalam kondisi bencana nonalam corona virus diase 2019 (covid-19);
- Memperhatikan: Berita Acara Penetapan dan Pembentukan Tim Kerja Helpdesk Pencalonan Pada Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Tana Toraja Tahun 2020.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANA TORAJA TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA HELPDESK PENCALONAN PADA PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI TANA TORAJA TAHUN 2020.

- KESATU : Membentuk Tim Kerja *Helpdesk* Pencalonan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Tana Toraja tahun 2020 pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tana Toraja dengan daftar nama-nama sebagaimana terlampir pada lampiran keputusan ini yang tidak dapat dipisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Tugas dan wewenang Tim Kerja *Helpdesk* Pencalonan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Tana Toraja tahun 2020 adalah sebagai berikut:
- A. Forum Konsultasi
Mengarahkan seluruh tim *Helpdesk* Pencalonan
 - B. Penanggungjawab
Tugas penanggungjawab sbb:
 1. Bersama-sama Koordinator *Helpdesk* dalam menentukan aturan-aturan pada pelaksanaan kegiatan *Helpdesk*.
 2. Membentuk kebijakan-kebijakan mengenai pelaksanaan *Helpdesk*.
 3. Memantau jalannya kegiatan *Helpdesk* secara berkelanjutan.
 4. Melaporkan rekapitulasi layanan *Helpdesk* Pencalonan setiap 1 minggu sekali dalam Rapat Rutin KPU Kabupaten Tana Toraja.
 5. Memastikan pelayanan *Helpdesk* Pencalonan dilakukan dengan mengikuti prosedur pencegahan covid-19 dengan minimal menggunakan masker
 - C. Koordinator *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. Melaporkan rekapitulasi layanan *Helpdesk* Pencalonan setiap hari kepada penanggungjawab *Helpdesk*.
 5. Memastikan pelayanan *Helpdesk* Pencalonan mengikuti prosedur pencegahan covid-19 dengan minimal menggunakan masker
 - D. Receptions.
Tugas dan fungsi pelayanan *Helpdesk* sebagai aplikasi SILON; Tim Receptions *Helpdesk* meliputi :
 1. Koordinator Receptions
Memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Sebagai Admin aplikasi Sistem Informasi Pencalonan (SILON Pilkada 2020)
 - b. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan Pilkada 2020 (SILON PILKADA 2020) kepada LO Pasangan Calon.
 - c. Memonitor petugas *Helpdesk* dan pelaksanaan tugas *Helpdesk* secara berkalah pada jam pelayanan *Helpdesk* mulai pukul 08.00 s/d 16.00 wita.
 - d. Menerima laporan dari petugas *Helpdesk* dan menginformasikan sedini mungkin gangguan teknis di tempat *Helpdesk* kepada Koordinator *Helpdesk*.
 - e. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat *Helpdesk*.
 - f. Membuat buku tamu layanan harian *Helpdesk* yang dibuat oleh petugas *Helpdesk*.

- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator recetions.
 - h. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Pasangan Calon Peserta Pilkada maupun layanan kepada Partai Politik setiap hari kepada Koordinator *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 *helpdesk*;
 - c. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Pencalonan kepada Partai Politik dan Pasangan Calon dan/atau LO Pasangan Calon; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas *helpdesk*;
 - e. Melaksanankan pelayan dengan tetap mengikuti protokoler pencegahan covid-19

E. Petugas pendukung Receptions

Petugas pendukung adalah petugas yang mendukung pelaksanaan petugas Recieptions, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyambut partai politik / Bakal Pasangan calon / Tim Bakal Pasangan Calon yang akan datang ke tempat *helpdesk*;
- 2) Menyarankan untuk menggunakan APD minimal masker;
- 3) Menanyakan dan mencatat keperluannya;
- 4) Mencatat identitas;
- 5) Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif, dengan menerapkan protokoler pencegahan covid-19; dan
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai resepsionis.

KETIGA : Menetapkan mekanisme standar operasional kerja *helpdesk* Penclaonan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Tana Toraja tahun 2020, sebagaimana terlampir pada lampiran II;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan;

ditetapke
pada tanggal 17 Agustus 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANA TORAJA,

ttd.

RIZAL RANDA



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANA TORAJA
NOMOR: 185/PL.02.2-Kpt/7318/KPU-Kab/VIII/2020

TENTANG
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANA TORAJA TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA HELPDESK PENCALONAN PADA PEMILIHAN BUPATI
DAN WAKIL BUPATI TANA TORAJA TAHUN 2020.

SUSUNAN DAFTAR NAMA KERJA TIM HELPDESK PENCALONAN
PADA KPU KABUPATEN TANA TORAJA

A. FORUM KONSULTASI

1. Rizal Randa, SS.
2. Alexander Kambuno, SE
3. Elis B. Mangesa, SE
4. Intan Parerungan, SE

B. PENANGGUNG JAWAB

Rahmat Hidayat, S.Pd

C. KOORDINATOR

Isak Pareang, ST, M.Si
Marselinus Tarukan (Wakil Koordinator)

D. RESEPTION

1. Alexander Yandri Sallao (Koordinator)
2. Simon Mangaluk.
3. Mardita P
4. Hendra L
5. Hugo Itamar

E. PETUGAS PENDUKUNG RECIEPTION

1. Oktavia Iba Matongan (Koordinator)
2. Roy Paremisa
3. Tomi Siama
4. Adris
5. Fitry
6. Yusuf

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANA TORAJA,

ttd.

RIZAL RANDA



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANA TORAJA
NOMOR: 185/PL.02.2-Kpt/7318/KPU-Kab/VIII/2020

TENTANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANA TORAJA TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA HELPDESK PENCALONAN PADA PEMILIHAN BUPATI
DAN WAKIL BUPATI TANA TORAJA TAHUN 2020.

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL
KERJA HELPDESK PENCALONAN

A. Persiapan

Setiap petugas *helpdesk* Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Sudah hadir 10 (sepuluh) menit sebelum jam pelayanan pukul 09.00 waktu setempat dan siap untuk memberikan layanan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan;
2. Memastikan kelengkapan dan kesiapan fasilitas di tempat *helpdesk* seperti daftar hadir tamu, tanda terima, alat rekam, perlengkapan tulis menulis, dan lain-lain;
3. Memastikan area *helpdesk* dalam keadaan bersih dan rapi;
4. Petugas *helpdesk* wajib menandatangani daftar hadir petugas *helpdesk* yang telah disediakan;

B. Kegiatan pelayanan *Helpdesk*

Petugas *helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menyambut Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati dan Partai Politik yang datang ke tempat *helpdesk* dengan memberikan 3S (senyum, sapa, salam) dan mempersilahkan duduk di tempat yang telah disediakan;
2. Memperkenalkan diri, menanyakan nama dan asal Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati atau Partai Politik, serta menanyakan keperluan konsultasi;
3. Mencatat identitas Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati atau Partai Politik antara lain :
 - a. Nama Petugas LO;
 - b. Nama Calon Bupati dan Wakil Bupati;;
 - c. Nama Partai Politik;
 - d. Nomor telepon; dan
 - e. Alamat email
4. Mempersiapkan alat rekam untuk merekam setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi yang dilakukan;
5. Mendengar, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh Petugas LO Calon Bupati dan Wakil Bupati dan Partai Politik;
6. Memastikan kesesuaian terhadap substansi permasalahan antara petugas *helpdesk* dengan Petugas LO Calon Bupati dan Wakil Bupati dan Partai Politik dengan cara mengulang kembali permasalahan yang telah dicatat oleh petugas *helpdesk*;

7. Apabila Petugas LO Calon Bupati dan Wakil Bupati dan Partai Politik mengatakan telah sesuai, maka petugas *helpdesk* dapat menjawab substansi permasalahan dari Petugas LO Calon Bupati dan Wakil Bupati dan Partai Politik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, SOP, buku saku Verifikasi Calon Bupati dan Wakil Bupati dan Aplikasi SILON;
8. Apabila terdapat permasalahan terkait dengan Aplikasi SILON tipe pengguna Calon Bupati dan Wakil Bupati, Petugas *Helpdesk* berkoordinasi dengan Tim IT aplikasi SILON;
9. Menanyakan kepada Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati, apakah penjelasan petugas *helpdesk* dapat dipahami dan dimengerti oleh Calon Bupati dan Wakil Bupati serta telah menjawab permasalahan yang dihadapi;
10. Apabila Calon Bupati dan Wakil Bupati belum mengerti dengan jawaban yang telah dikemukakan oleh petugas *helpdesk*, maka petugas *helpdesk* dapat mengulang kembali jawaban yang telah dikemukakan;
11. Mencatat setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi dari Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati ke formulir konsultasi;
12. Mencetak formulir konsultasi;
13. Meminta Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati untuk meneliti formulir konsultasi yang telah dicetak oleh petugas *helpdesk*;
14. Apabila Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati melakukan koreksi atas formulir konsultasi, maka petugas *helpdesk* meneliti kembali substansi dari formulir konsultasi tersebut;
15. Apabila petugas *helpdesk* telah selesai meneliti formulir *helpdesk* dan memang ada kesalahan dari pihak petugas *helpdesk*, maka petugas *helpdesk* memperbaikinya dan mencetak 2 (dua) rangkap formulir konsultasi hasil perbaikan;
16. Meminta kembali Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati untuk meneliti formulir konsultasi, apabila telah sesuai, maka petugas *helpdesk* meminta Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati untuk menandatangani formulir konsultasi;
17. Setelah Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati selesai menandatangani formulir konsultasi, petugas *helpdesk* menandatangani formulir konsultasi;
18. Memberikan 1 (satu) salinan formulir konsultasi kepada Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati;
19. Mendokumentasikan 1 (satu) salinan formulir konsultasi lainnya ke dalam map arsip *helpdesk*;
20. Apabila proses pemberian layanan telah selesai, petugas menanyakan keperluan lain yang berkaitan dengan layanan Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan. Jika tidak ada, maka petugas *helpdesk* mengucapkan terima kasih dan memberikan 3S (senyum, sapa, salam);
21. Mempersilahkan Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati memberikan penilaian kepuasan layanan yang telah diberikan.

C. Kegiatan setelah jam pelayanan

Petugas *helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut :


1. Melakukan penindai formulir konsultasi yang telah dicetak selama proses kegiatan *helpdesk*;
2. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati setiap hari kepada Kepala Pengawasan *helpdesk*;
3. Menghubungi kembali Tim LO Calon Bupati dan Wakil Bupati, dalam hal ini terdapat pertanyaan yang belum terjawab dan/atau terdapat informasi atau konsultasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANA TORAJA,

ttd.

RIZAL RANDA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU TANA TORAJA
Kasubag Hukum



BENYAMIN P. SENOBUA