



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TEGAL

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL

NOMOR: 12 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
HELPDESK FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN
PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan dan fasilitasi dan konsultasi terhadap pemenuhan persyaratan Partai Politik sebagai calon peserta Pemilihan Umum, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tegal tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Helpdesk* di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tegal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);

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);

3. Peraturan . . .

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 680);

Memperhatikan . . .

Memperhatikan : Surat Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 574/PL.01-SD/05/2022 Tahun 2022 perihal Pembentukan *Helpdesk* Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota serta Penyampaian Petunjuk Pelaksanaan dan SOP *Helpdesk*;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) *HELPDESK* FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Helpdesk* di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tegal sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan oleh:

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Koordinator
4. Koordinator Harian
5. Anggota

yang susunannya ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tegal.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tegal

Pada tanggal 1 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA TEGAL,

ttd

ELVI YUNIARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TEGAL
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,


TRI MUR PUJIASTANTO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) *HELPDESK* FASILITASI DAN
KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI
POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL

PETUNJUK PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
HELPDESK FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN
PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan tahapan dan jadwal penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024 sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum tahun 2024, bahwa tahapan pendaftaran, verifikasi dan penetapan partai politik dilaksanakan pada tanggal 29 Juli s.d 14 Desember 2024. Dalam rentang waktu tersebut, KPU melaksanakan rangkaian sub tahapan yaitu pendaftaran, verifikasi administrasi, verifikasi faktual, hingga penetapan Partai Politik Peserta Pemilu Tahun 2024.

Dalam rangka memfasilitasi pendaftaran dan verifikasi partai politik peserta Pemilu, KPU menggunakan Sistem Informasi Partai Politik (Sipol) sebagai alat bantu kerja dalam menginput data dan mengunggah dokumen. Pengembangan Sipol didasari atas kebutuhan untuk menyediakan alat kerja yang membantu proses verifikasi administrasi dan faktual partai politik serta membantu partai politik dalam melakukan input data pemenuhan syarat pendaftaran partai politik ncalon peserta pemilu.

Untuk meningkatkan pelayanan kepada partai politik calon peserta pemilu, KPU membentuk *Helpdesk* agar dapat membantu partai politik dalam proses penginputan data dan dokumen partai politik ke dalam Sipol. Ruang lingkup *Helpdesk* terdiri dari fasilitasi dan konsultasi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik baik di KPU, KPU Provinsi maupun KPU Kabupaten/Kota.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai dasar standar kerja dalam fasilitasi dan konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta pemilu dalam penginputan data partai politik ke dalam Sipol, sehingga dapat mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi *Helpdesk*.

C. MEKANISME PELAYANAN

Pelayanan *Helpdesk* fasilitasi dan konsultasi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik sebagai peserta pemilu dilaksanakan oleh KPU pada hari Senin s.d Minggu mulai pukul 08.00 s.d 17.00 waktu setempat. Pelayanan diawali dengan persiapan dan diakhiri penutupan.

1. Persiapan

Petugas *Helpdesk* melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Hadir 10 (sepuluh) menit sebelum jam pelayanan *Helpdesk*;
- b. Menyiapkan diri dalam memberikan pelayanan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan;
- c. Memastikan kelengkapan dan kesiapan fasilitas di tempat *Helpdesk* seperti daftar hadir tamu, alat rekam, perlengkapan tulis menulis dan lain-lain;
- d. Memastikan area *Helpdesk* dalam keadaan bersih dan rapi;
- e. Memantau perkembangan pengisian data oleh partai politik pada pukul 08.00 waktu setempat dan melaporkan kepada Anggota KPU, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.

2. Kegiatan setelah jam pelayanan

Petugas *Helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Melakukan pemindaian formular konsultasi yang telah dicetak selama proses kegiatan *Helpdesk*;
- b. Melaporkan rekapitulasi pelayanan pelayanan *Helpdesk* setiap hari;
- c. Menghubungi Kembali pihak yang berkonsultasi dalam hal terdapat pertanyaan yang belum terjawab dan atau terdapat informasi atau konsultasi yang masih memerlukan penjelasan;
- d. Memantau perkembangan pengisian data oleh partai politik pada pukul 17.00 waktu setempat dan melaporkan kepada Anggota KPU, KPU Provinsi atau KPU kabupaten/Kota.

Ditetapkan di Tegal

Pada tanggal 1 Agustus 2022

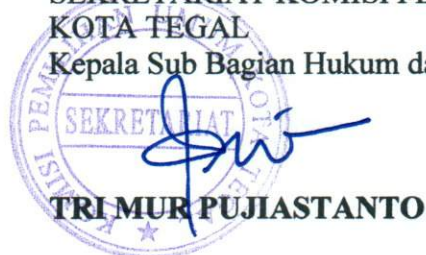
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA TEGAL,

ttd

ELVI YUNIARNI


Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TEGAL
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



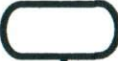


TRI MUR PUJIASTANTO



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TEGAL**


 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL	NO SOP	12 TAHUN 2022
	TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL ttd ELVI YUNIARNI
NAMA SOP	ANTRIAN HELPDESK KONSULTASI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2007 tentang partai Lokal di Aceh 6. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2008 tentang Partai Politik Lokal Peserta Pemilihan Umum Anggota DPR Aceh dan DPR Kabupaten /Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi pemenuhan persyaratan pendaftaran Partai Politik 2. Memahami penggunaan dan bisnis proses aplikasi SIPOL 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP alur Helpdesk Komisi Pemilihan Umum Provinsi 2. SOP alur Helpdesk Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan jaringan internet 2. Aplikasi SIPOL 3. Scanner 4. Printer 5. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika pelaksanaan kegiatan melebihi mutu baku maka akan terjadi bertambahnya waktu konsultasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Konsultasi 2. Laporan Hasil Konsultasi 3. Arsip 	

ALUR ANTRIAN *HELPDESK*

	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Partai Politik	Petugas Helpdesk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Hadir di kantor KPU untuk konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta Pemilu dan mengisi daftar hadir yang memuat informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Tanggal dan waktu konsultasi Nama Nama Partai politik Nomor telepon dan alamat email Tanda tangan 			Daftar hadir dan alat tulis	5 menit	Daftar Hadir <i>Helpdesk</i>	
2	<p>Menerima konsultasi dengan melakukan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Membe rikan 3S (senyum, salam, sapa) Memperkenalkan diri, menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi Meminta pihak yang berkonsultasi mengisi daftar hadir Apabila tidak terdapat antrian petugas langsung mempersilakan pihak yang berkonsultasi menuju meja pelayanan Jika terdapat antrian petugas mempersilakan pihak yang berkonsultasi untuk menunggu di ruang tunggu dan selanjutnya menginformasikan jika konsultasi telah dapat dilaksanakan 			Daftar Hadir <i>Helpdesk</i>	10 menit	Daftar Hadir <i>Helpdesk</i>	
3	Menginformasikan kepada pihak yang berkonsultasi untuk menuju meja pelayanan			Daftar Hadir <i>Helpdesk</i>	30 menit	Daftar Hadir <i>Helpdesk</i>	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TEGAL**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL	NO SOP	12 TAHUN 2022
	TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL ttd ELVI YUNIARNI
	NAMA SOP	FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU KE KPU KABUPATEN/KOTA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2007 tentang partai Lokal di Aceh 6. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2008 tentang Partai Politik Lokal Peserta Pemilihan Umum Anggota DPR Aceh dan DPR Kabupaten /Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi pemenuhan persyaratan pendaftaran Partai Politik 2. Memahami penggunaan dan bisnis proses aplikasi SIPOL 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP alur Helpdesk Komisi Pemilihan Umum Provinsi 2. SOP alur Helpdesk Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan jaringan internet 2. Aplikasi SIPOL 3. Scanner 4. Printer 5. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika pelaksanaan kegiatan melebihi mutu baku maka akan terjadi bertambahnya waktu konsultasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Konsultasi 2. Laporan Hasil Konsultasi 3. Arsip 	

ALUR FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU DI KPU KABUPATEN/KOTA

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Partai Politik	Helpdesk KPU Kab/Kota	Anggota KPU Kab/Kota	Helpdesk KPU Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Hadir di kantor KPU 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 <i>Helpdesk</i> dan alat tulis	5 menit	Daftar hadir <i>Helpdesk</i>	
2	Menerima konsultasi dengan melakukan kegiatan a. Memberikan 3S (senyum, salam, sapa) b. Memperkenalkan diri, menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi c. Menyimak mengidentifikasi dan mencatat permasalahan					Daftar hadir <i>Helpdesk</i> Sipol konsultasi, alat tulis, alat perekam, PC/Laptop	10 menit	Daftar permasalahan konsultasi	
3	Menjawab substansi permasalahan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan FAQ Sipol					Daftar permasalahan konsultasi UU PKPU juknis dan FAQ	30 menit	Jawaban/ solusi permasalahan	
4	Memberikan jawaban dan atau solusi permasalahan terkait a. Substansi permasalahan pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik peserta pemilu b. Aplikasi SIPOL tipe Pengguna Partai Politik yang tidak dapat diselesaikan di Tim <i>Helpdesk</i>					Daftar permasalahan konsultasi UU PKPU juknis dan FAQ PC/laptop	15 menit	Jawaban/ solusi permasalahan	Terhubung alur <i>helpdesk</i> provinsi
5	Mencatat setiap penjelasan dan atau jawaban konsultasi kedalam laporan <i>helpdesk</i>					Jawaban atau solusi permasalahan PC/laptop	10 menit	Laporan <i>helpdesk</i>	
6	Petugas <i>helpdesk</i> memastikan telah mengisi Laporan <i>Helpdesk</i> dan Dokumentasi <i>Helpdesk</i>					Laporan <i>helpdesk</i> PC/laptop	10 menit	Laporan <i>helpdesk</i> dan dokumentasi	