

SALINAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN
PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Dinas Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah Nomor 637/PL.01-SD/33/2022 Perihal Pembentukan Tim *Helpdesk* KPU Kabupaten/Kota, maka untuk melayani konsultasi terkait Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu Tahun 2024 serta fasilitasi penggunaan Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) perlu membentuk Tim *Helpdesk* dari unsur anggota dan sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri tentang Pembentukan Tim *Helpdesk* Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Partai Politik Sebagai Peserta Pemilu Di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri pada Pemilihan Umum Tahun 2024 di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. 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 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);

2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1236);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1258);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024 (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 574);
5. 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 Tahun 2022 Nomor 680);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 195 Tahun 2022 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik Sebagai Aplikasi khusus Komisi Pemilihan Umum;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 258 tentang Penetapan Jumlah Kabupaten/Kota dan Kecamatan serta Jumlah Penduduk Kabupaten/Kota di Setiap Provinsi Sebagai Pemenuhan Persyaratan Kepengurusan dan Keanggotaan Partai Politik;

- Memperhatikan : 1. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri Nomor 26/PL.01.1-BA/3312/2022 tentang Pembentukan Tim *Helpdesk* Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Partai Politik Sebagai Peserta Pemilu di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
2. Surat Dinas Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah Nomor 637/PL.01-SD/33/2022 tanggal 31 Juli 2022 Perihal Pembentukan *Helpdesk* KPU Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI TENTANG PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI.
- KESATU : Membentuk Tim *Helpdesk* Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Partai Politik Sebagai Peserta Pemilu di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dengan Susunan dan Personalia serta Ketugasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim *Helpdesk* dimaksud Diktum KESATU memberikan pelayanan kepada Partai Politik Calon peserta Pemilihan Umum Tahun 2024 berupa Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Partai Politik Sebagai Peserta Pemilu serta penggunaan Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri.
- KETIGA : Tim *Helpdesk* dimaksud Diktum KESATU memberikan pelayanan pada hari Senin sampai dengan Minggu pukul 08.00 – 17.00 WIB.
- KEEMPAT : Pelayanan Tim *Helpdesk* dimaksud Diktum KESATU dilakukan berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Partai Politik Sebagai Peserta Pemilu di Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Wonogiri sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KELIMA : Jadwal piket harian pelayanan Tim *Helpdesk* dimaksud Diktum KESATU akan diatur lebih lanjut dengan Surat Tugas.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 pada DIPA 076.01.2.657537/2022.
- KETUJUH : Masa Kerja Tim *Helpdesk* dimaksud Diktum KESATU mulai dari tanggal 2 Agustus sampai dengan 14 Desember 2022.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 1 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
TOTO SIHSETYO ADI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

TRI SUJARWATI



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG PEMBENTUKAN HELPDESK FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN
PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU DI KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

SUSUNAN, PERSONALIA, DAN KETUGASAN

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Kedudukan dalam Tim	Ketugasan Khusus
1	Toto Sihsetyo Adi, SE, MM	Ketua KPU	Penanggung Jawab <i>Helpdesk</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Bertugas memberikan arahan terhadap kebijakan dalam pelayanan <i>helpdesk</i>2. Bertanggung jawab atas keputusan yang tidak dapat diselesaikan oleh <i>Helpdesk</i> dalam konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta Pemilu;3. Melakukan konsultasi ke <i>Helpdesk</i> KPU Provinsi.
2	Dwi Prasetyo, S.PdI	Anggota KPU	Penanggung Jawab <i>Helpdesk</i>	
3	Pradika Harsanto, SIP, MM	Anggota KPU	Penanggung Jawab <i>Helpdesk</i>	
4	Augustina Puspa Dewi, SE, MM	Anggota KPU	Penanggung Jawab <i>Helpdesk</i>	
5	Wahyu Nurjanah, S. Kom	Anggota KPU	Penanggung Jawab <i>Helpdesk</i>	
6	Sigit Purwadi, SH	Sekretaris	Penanggungjawab Teknis	Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan teknis dan operasional <i>helpdesk</i> .

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Kedudukan dalam Tim	Ketugasan Khusus
7	Nursahid Agung Wijaya, SE, MM	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan <i>Helpdesk</i>; 2. Memantau jalannya pelaksanaan kegiatan <i>Helpdesk</i>; 3. Berkordinasi dengan Koordinator terkait pelaksanaan kegiatan <i>Helpdesk</i>; 4. Melaporkan kegiatan <i>Helpdesk</i> kepada Anggota KPU Kabupaten/Kota secara berkala ataupun pada waktu tertentu dalam hal terdapat keputusan yang tidak dapat diselesaikan dalam konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta Pemilu.
8	Alfi Nirmalasari, SIP	Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan <i>helpdesk</i>; 2. Melaporkan rekapitulasi layanan <i>helpdesk</i> Partai Politik Calon Peserta Pemilu setiap hari kepada Ketua <i>Helpdesk</i>.
9	Tri Kumoro Sekti, S. Si	Kepala Sub Bagian Perencanaan, data, dan Informasi	Kordinator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir personil/tim <i>helpdesk</i>; 2. Mengkoordinir jalannya piket harian; 3. Mengkoordinir laporan harian; 4. Mengkoordinir pembagian tugas pelayanan informasi; 5. Menyampaikan laporan harian kepada Ketua dan pengarah;

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Kedudukan dalam Tim	Ketugasan Khusus
10	Tri Sujarwati, S. Pd	Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM	Kordinator Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program kegiatan <i>Helpdesk</i>; 2. Menerima laporan dari anggota <i>Helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan hal-hal teknis di tempat <i>Helpdesk</i> kepada Koordinator <i>Helpdesk</i>; 3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>Helpdesk</i> berlangsung. 4. Memastikan pengisian laporan harian <i>Helpdesk</i> oleh Anggota <i>Helpdesk</i>; 5. Memantau jalannya kegiatan <i>Helpdesk</i> secara berkelanjutan; 6. Mengatur dan menyusun pembagian tugas Anggota <i>Helpdesk</i> selama kegiatan berlangsung.
11	Arie Widhiastuti, S.Sos	Pelaksana	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di <i>helpdesk</i> sebelum bertugas;
12	Isse Ulur Subekti, SE	Pelaksana	Anggota	
13	Pascal Jati Kusuma, S.Ip	Pelaksana	Anggota	
14	Hernawan Eka Sasnanda, A.Md	Pelaksana	Anggota	

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Kedudukan dalam Tim	Ketugasan Khusus
15	Faqih Husni Firdaus, SE	Pelaksana	Anggota	2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di <i>helpdesk</i> kepada koordinator harian;
16	Raditya Surya Mahendra. SE	Pelaksana	Anggota	
17	Ennisa Dyah Yanulin, S.H.	Pelaksana	Anggota	
18	Paimo	Pelaksana	Anggota	3. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di <i>helpdesk</i> kepada koordinator harian;
19	Hariyanto, SE	Pelaksana	Anggota	
20	Anik Sulistyoningsih, S.Km	Pelaksana	Anggota	
21	Cicik Fajar Riesti, SE	Pelaksana	Anggota	
22	Dyah Nugrahaning T, S.Kom	Pelaksana	Anggota	
23	Hartanto	Pelaksana	Anggota	4. Mengisi laporan Harian <i>Helpdesk</i> :
24	Afiefah Alfiana, S.H.	Pelaksana	Anggota	5. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik melalui: Surat elektronik (email); Media Sosial (Whatsapp); Pertemuan online; Tatap muka.
25	Ajun Listiantoko, S.H.	Pelaksana	Anggota	
26	Febriana Anggit Sasmita, S.H.	Pelaksana	Anggota	
27	Riandaru Bimo Ariotejo, S.H.	Pelaksana	Anggota	
28	Jupri Dwi Hanantyo	Pelaksana	Anggota	
29	Handika Bagus Prasetyo	Pelaksana	Anggota	

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Kedudukan dalam Tim	Ketugasan Khusus
30	Arya Yudha Sandi	Jagat Saksana	Anggota	Melakukan screening terhadap tamu yang hadir
31	Agung Widayat	Jagat Saksana	Anggota	
32	Bangun Triyadi	Jagat Saksana	Anggota	

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 1 Agustus 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
TOTO SIHSETYO ADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN WONOGIRI
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



PETUNJUK PELAKSANAAN
FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI
POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU DI KPU KABUPATEN WONOGIRI

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 2022. 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 calon 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 sebagai peserta pemilu, di KPU Kabupaten Wonogiri.

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 Kabupaten Wonogiri pada hari Senin s.d. Minggu mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. 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 WIB dan melaporkan kepada Anggota KPU Kabupaten Wonogiri.

2. Kegiatan setelah jam pelayanan

Petugas *Helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Melakukan pemindaian formulir konsultasi yang telah dicetak selama proses kegiatan *Helpdesk*;
- b. Melaporkan rekapitulasi 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 WIB dan melaporkan kepada Anggota KPU Kabupaten Wonogiri.

D. KEGIATAN PELAYANAN

Helpdesk KPU Kabupaten Wonogiri bertugas memberikan pelayanan berupa pemberian informasi terkait pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik sebagai peserta Pemilu dan penggunaan Sipol kepada pihak yang melakukan konsultasi. Adapun dalam pelayanan pemberian informasi dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pelayanan Melalui Surat Elektronik

Petugas *Helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuat alamat surat elektronik *Helpdesk*;

- 2) memberikan informasi alamat surat elektronik *Helpdesk* kepada petugas penghubung partai politik;
 - 3) Memastikan/mengecek permohonan konsultasi dari partai politik yang diterima melalui surat elektronik *Helpdesk* secara berkala setiap 1 (satu) jam sekali (mengecek *inbox* dan/atau *spam*);
 - 4) Memberikan respon berupa penjelasan dan/atau jawaban kepada partai politik atas substansi permasalahan yang dikonsultasikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, *frequently asked questions (FAQ)* Sipol;
 - 5) Apabila Tim *Helpdesk* KPU Kabupaten Wonogiri mendapati permasalahan terkait dengan substansi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik, aplikasi Sipol tipe pengguna partai politik dan/atau hal-hal lain yang tidak terdapat dalam *FAQ* Sipol, Tim *Helpdesk* KPU Kabupaten Wonogiri melaporkan kepada Anggota KPU Kabupaten/Kota.
 - 6) Apabila Anggota KPU Kabupaten Wonogiri mendapati permasalahan terkait dengan substansi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik, aplikasi Sipol tipe pengguna partai politik dan/atau hal-hal lain yang tidak terdapat dalam *FAQ* Sipol, Anggota KPU Kabupaten berkordinasi dengan *Helpdesk* KPU Provinsi untuk meneruskan kepada *Helpdesk* KPU; dan
 - 7) Mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi yang disampaikan kepada partai politik ke dalam laporan *Helpdesk*.
- b. Pelayanan Melalui Pesan *Online*

Petugas *Helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuat kelompok (grup) pada aplikasi pesan *online* dengan petugas penghubung dan operator partai politik;
- 2) Memastikan/mengecek secara berkala pertanyaan atau informasi yang diterima dalam kelompok (grup) pada aplikasi pesan *online*;
- 3) Memberikan respon berupa penjelasan dan/atau jawaban kepada partai politik atas substansi permasalahan yang dikonsultasikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, *FAQ* Sipol;
- 4) Apabila Tim *Helpdesk* KPU Kabupaten Wonogiri mendapati permasalahan terkait dengan substansi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik, aplikasi Sipol tipe pengguna partai

politik dan/atau hal-hal lain yang tidak terdapat dalam *FAQ Sipol*, Tim *Helpdesk* melaporkan kepada Anggota KPU;

- 5) Apabila Anggota KPU mendapati permasalahan terkait dengan substansi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik, aplikasi Sipol tipe pengguna partai politik dan/atau hal-hal lain yang tidak terdapat dalam *FAQ Sipol*, Anggota KPU Kabupaten Wonogiri berkordinasi dengan *Helpdesk* KPU Provinsi untuk meneruskan kepada *Helpdesk* KPU; dan
- 6) Mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi yang disampaikan kepada Partai politik ke dalam laporan *Helpdesk*;

c. Pelayanan Melalui Pertemuan *Online*

Petugas *Helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan penjadwalan dan membuat tautan (*link*) pertemuan *online*;
- 2) Memberikan informasi jadwal dan tautan (*link*) pertemuan *online* kepada petugas penghubung partai politik;
- 3) Mempersiapkan alat rekam untuk merekam setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi yang dilakukan melalui tautan (*link*) pertemuan *online*;
- 4) Memperkenalkan diri dengan senyum, salam, sapa (3S), menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi;
- 5) Mencatat identitas pihak yang berkonsultasi antara lain:
 - a) Nama perwakilan partai politik;
 - b) Nama partai politik;
 - c) Nomor telepon; dan
 - d) Alamat email.
- 6) Menyimak, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh partai politik;
- 7) Memastikan kesesuaian antara substansi permasalahan yang disampaikan oleh pihak yang berkonsultasi dengan yang dicatat oleh petugas *Helpdesk*;
- 8) Apabila pihak yang berkonsultasi menyatakan telah sesuai, maka petugas *Helpdesk* dapat menjawab substansi permasalahan yang disampaikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, *FAQ Sipol*;

- 9) Apabila Tim *Helpdesk* mendapati permasalahan terkait dengan substansi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik, aplikasi Sipol tipe pengguna partai politik dan/atau hal-hal lain yang tidak terdapat dalam *FAQ Sipol*, Tim *Helpdesk* KPU Kabupaten Wonogiri melaporkan kepada Anggota KPU;
 - 10) Apabila Anggota KPU Kabupaten Wonogiri mendapati permasalahan terkait dengan substansi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik, aplikasi Sipol tipe pengguna partai politik dan/atau hal-hal lain yang tidak terdapat dalam *FAQ Sipol*, Anggota KPU Kabupaten Wonogiri berkordinasi dengan *Helpdesk* KPU Provinsi untuk meneruskan kepada *Helpdesk* KPU;
 - 11) Menanyakan kepada pihak yang berkonsultasi, apakah penjelasan petugas *Helpdesk* dapat dipahami dan dimengerti serta telah menjawab permasalahan yang dihadapi;
 - 12) Apabila pihak yang berkonsultasi belum memahami jawaban yang telah disampaikan oleh petugas *Helpdesk*, maka petugas *Helpdesk* dapat mengulang kembali jawaban yang telah disampaikan;
 - 13) Mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi yang disampaikan kepada pihak yang berkonsultasi ke dalam laporan *Helpdesk*;
 - 14) Mendokumentasikan dalam bentuk rekaman dan/atau tangkapan layar kegiatan konsultasi melalui pertemuan *online*, dan menyimpannya di folder yang telah ditentukan secara *online* dalam sistem penyimpanan *cloud*.
- d. Pelayanan Tatap Muka
- Petugas *Helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Menyambut kedatangan pihak yang berkonsultasi, menginformasikan antrian *Helpdesk* dan mempersilakan duduk di tempat yang telah disediakan, memperkenalkan diri dengan senyum, salam, sapa (3S), serta menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi;
 - 2) Mencatat identitas pihak yang berkonsultasi antara lain:
 - a) Nama perwakilan Partai politik;
 - b) Nama Partai politik;
 - c) Nomor telepon; dan

- d) Alamat email.
- 3) Mempersiapkan alat rekam untuk merekam setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi yang dilakukan;
- 4) Menyimak, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh pihak yang berkonsultasi;
- 5) Memastikan kesesuaian terhadap substansi permasalahan yang dicatat petugas Helpdesk kepada Partai politik dengan cara mengulang kembali permasalahan yang telah dicatat oleh petugas *Helpdesk*;
- 6) Apabila Partai politik menyatakan telah sesuai, maka petugas Helpdesk dapat menjawab substansi permasalahan dari Partai politik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, *FAQ Sipol*;
- 7) Apabila Tim *Helpdesk* KPU Kabupaten Wonogiri mendapati permasalahan terkait dengan substansi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik, aplikasi Sipol tipe pengguna partai politik dan/atau hal-hal lain yang tidak terdapat dalam *FAQ Sipol*, Tim *Helpdesk* melaporkan kepada Anggota KPU;
- 8) Apabila Anggota KPU Kabupaten Wonogiri mendapati permasalahan terkait dengan substansi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik, aplikasi Sipol tipe pengguna partai politik dan/atau hal-hal lain yang tidak terdapat dalam *FAQ Sipol*, Anggota KPU Kabupaten Wonogiri berkordinasi dengan *Helpdesk* KPU Provinsi untuk meneruskan kepada *Helpdesk* KPU;
- 9) Menanyakan kepada Partai politik, apakah penjelasan petugas Helpdesk dapat dipahami dan dimengerti oleh Partai politik serta telah menjawab permasalahan yang dihadapi;
- 10) Apabila pihak yang berkonsultasi belum memahami jawaban yang telah disampaikan oleh petugas *Helpdesk*, maka petugas Helpdesk dapat mengulang kembali jawaban yang telah disampaikan;
- 11) Mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi yang disampaikan kepada pihak yang berkonsultasi ke dalam laporan *Helpdesk*;
- 12) Mendokumentasikan dalam bentuk foto kegiatan konsultasi tersebut, dan menyimpannya di folder yang telah ditentukan secara online dalam sistem penyimpanan *cloud*.

D. LAPORAN PENGISIAN DATA SIPOL

Helpdesk melakukan monitoring pengisian data Sipol oleh partai politik dan melaporkan kepada Anggota KPU Kabupaten Wonogiri dengan mekanisme:

- a. Memantau perkembangan pengisian data pengurus, anggota, dan kantor partai politik di wilayah Kabupaten Wonogiri bersangkutan melalui beranda Sipol.
- b. Mengunduh/melakukan tangkapan layar/memotret tampilan perkembangan pengisian data.
- c. Mengunggah bukti aktivitas penggunaan Sipol oleh partai politik ke tempat penyimpanan awan.
- d. Melaporkan perkembangan pengisian data dimaksud kepada Anggota KPU Kabupaten Wonogiri.
- e. Pengunggahan bukti dan pelaporan dilakukan setiap pukul 08.00 dan 17.00 WIB.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 1 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
TOTO SIHSETYO ADI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



TRISUJARWATI