



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI RAWAS

KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI RAWAS
NOMOR 09 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN TIM
HELPDESK SISTEM INFORMASI PARTAI POLITIK (SIPOL)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI RAWAS

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI RAWAS

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan fasilitasi pelayanan konsultasi Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) untuk Partai Politik, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur dan Tim *Helpdesk* Sistem Informasi Partai Politik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Rawas

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. 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);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan KPU Nomor 04 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 680);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan **KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI RAWAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN TIM *HELPDESK* SISTEM INFORMASI PARTAI POLITIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI RAWAS**

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur dan Tim Helpdesk Sistem Informasi Partai Politik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Rawas sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Muara Beliti
Pada tanggal : 29 Juli 2022

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI RAWAS**

ttd.

ANASTA TIAS

Salinan sesuai dengan aslinya



**SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI RAWAS**
Kepala Sub Bagian Hukum,

Andriansah

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI RAWAS
NOMOR : 09 TAHUN 2022
TANGGAL : 29 Juli 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DAN TIM *HELPDESK* SISTEM INFORMASI
PARTAI POLITIK KPU KABUPATEN MUSI
RAWAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN TIM
HELPDESK SISTEM INFORMASI PARTAI POLITIK
KPU KABUPATEN MUSI RAWAS

I. PENDAHULUAN

Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik SIPOL telah digunakan dalam kegiatan verifikasi Partai Politik pada Tahun 2012, namun dalam pelaksanaannya menuai tanggapan pro dan kontra dari calon peserta Pemilu. Penyampaian sosialisasi SIPOL yang terkesan mendadak dan tidak termuat di dalam Peraturan KPU maupun petunjuk teknis menjadikan SIPOL seolah-olah halangan besar bagi calon peserta Pemilu, walaupun pada akhirnya keberadaan SIPOL sebagai alat kerja tidak menjadikan rujukan suatu Partai Politik lolos atau tidaknya menjadi peserta Pemilu.

Bercermin pada pengalihan verifikasi parpol pada Tahun 2012 tersebut, KPU sebagai penyelenggara Pemilihan Umum mengembangkan Aplikasi SIPOL jauh-jauh hari sebelum dimulainya perhelatan akbar yaitu kegiatan verifikasi Partai Politik, dengan harapan agar Partai Politik dapat dengan leluasa menginput persyaratan-persyaratan ke dalam Aplikasi SIPOL. Pengembangan Aplikasi SIPOL di dasari atas kebutuhan pihak KPU untuk menyediakan alat kerja yang membantu proses verifikasi administrasi dan faktual Partai Politik dan membantu Partai Politik dalam melakukan input data pemenuhan syarat pendaftaran Partai Politik sebagai Calon Peserta Pemilu.

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

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur Aplikasi SIPOL adalah sebagai standar kerja dalam pelayanan dan fasilitasi

kepada Partai Politik dalam penginputan data Parpol ke dalam SIPOL, sehingga dapat mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi *Helpdesk*.

III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 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 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;
3. 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;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggara Pemilihan Umum Tahun 2024;
5. Peraturan KPU Nomor 04 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota.

IV. TIM KERJA

A. Ketua/Penanggungjawab

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

Tugas ketua/penanggungjawab sebagai berikut :

1. Menentukan kebijakan – kebijakan pelaksanaan kegiatan *helpdesk*;
2. Menyusun program kegiatan *helpdesk*;
3. Membantu jalannya pelaksanaan kegiatan *helpdesk*;
4. Berkoordinasi dengan coordinator terkait pelaksanaan kegiatan *helpdesk*.

B. Sekretaris/ Pengawas *Helpdesk*

Sekretaris/Pengawas *Helpdesk* adalah pejabat Sekretariat KPU Kabupaten Musi Rawas Sub bagian yang menyelenggarakan kegiatan *helpdesk*.

Sekretaris / Pengawas *helpdesk* mempunyai tugas yaitu:

1. Menyusun program kegiatan *helpdesk*;
2. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* partai politik calon peserta pemilu setiap hari kepada ketua *helpdesk*;

C. Tim *helpdesk*

Tim *helpdesk* adalah pegawai negeri sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Tenaga pendukung pada Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Selatan yang menjalankan tugas dan fungsi pelayanan *helpdesk* Aplikasi SIPOL.

Tim *Helpdesk* meliputi :

1. Koordinator

Pejabat Sekretariat KPU Kabupaten koordinator memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memonitor petugas *helpdesk* secara berkala pada jam pelayanan *helpdesk* mulai pukul 08.00 s.d 17.00 waktu setempat;
- b. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat *helpdesk*;
- c. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan dan administrasi di tempat *helpdesk*;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.

2. Koordinator Harian

Pejabat/Staf Pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Musi Rawas yang ditunjuk secara bergiliran oleh penanggungjawab *helpdesk*.

Koordinator harian memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kegiatan *helpdesk*;
- b. Menerima laporan dari anggota *helpdesk* dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di tempat *helpdesk* kepada Koordinator *helpdesk*;
- c. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat *helpdesk*;
- d. Memastikan pengisian laporan harian *helpdesk* yang dibuat oleh petugas *helpdesk*;
- e. Memantau jalannya kegiatan *helpdesk* secara berkelanjutan;
- f. Mengatur dan Menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan *helpdesk* berlangsung.

3. Anggota *helpdesk*

- a. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di *helpdesk* sebelum bertugas;
- b. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di *helpdesk* kepada koordinator harian;
- c. Mengisi laporan harian *helpdesk*; dan
- d. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik melalui :
 - Surat elektronik (*email*);
 - Media social (*Whatsapp*);
 - Pertemuan *online*;
 - Tatap muka.

4. Petugas pendukung

Petugas pendukung adalah petugas yang mendukung pelaksanaan petugas inti. Petugas pendukung meliputi :

a. Resepsionis

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

- 1) Menyambut partai politik yang akan datang ke tempat *helpdesk*;
- 2) Menanyakan dan mencatat keperluannya;
- 3) Mencatat identitas dan meminta kartu tanda pengenal;
- 4) Memberikan kartu tamu (*visitor*) kepada partai politik;
- 5) Menerima kartu tamu dari partai politik 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 Partai Politik;
- 3) Tidak diperkenankan memberikan pelayanan yang bersifat teknis Aplikasi SIPOL;

- 4) Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif; dan
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai Petugas Keamanan.

c. Petugas Kebersihan/Pramubhakti (*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;
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai office boy.

V. MEKANISME KERJA HELPDESK APLIKASI SIPOL

A. Persiapan

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

1. Sudah hadir 10 (sepuluh) menit sebelum jam pelayanan pukul 08.00 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, 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 Partai Politik Calon Peserta Pemilu 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 Partai Politik Calon Peserta Pemilu, serta menanyakan keperluan konsultasi;
3. Mencatat identitas Partai Politik Calon Peserta Pemilu antara lain :
 - a. Nama perwakilan Partai politik;
 - b. Nama Partai Politik Calon Peserta Pemilu;
 - c. Nomor telepon; dan
 - d. Alamat email
4. Mempersilahkan Partai Politik mengisi absensi *online* melalui [https:// bit.ly/ HelpdeskSUMSEL](https://bit.ly/HelpdeskSUMSEL)
5. Mempersiapkan alat rekam untuk merekam setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi yang dilakukan;
6. Mendengar, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh Partai Politik Calon Peserta Pemilu;
7. Memastikan kesesuaian terhadap substansi permasalahan antara petugas *helpdesk* dengan Partai Politik Calon Peserta Pemilu dengan cara mengulang kembali permasalahan yang telah dicatat oleh petugas *helpdesk*;
8. Apabila Partai Politik Calon Peserta Pemilu mengatakan telah sesuai, maka petugas *helpdesk* dapat menjawab substansi permasalahan dari Partai Politik Peserta Pemilu dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, SOP, buku saku Verifikasi Partai Politik dan Aplikasi SIPOL;
9. Apabila terdapat permasalahan terkait dengan Aplikasi SIPOL tipe pengguna Partai Politik, Petugas *Helpdesk* berkoordinasi dengan Tim IT aplikasi SIPOL;
10. Menanyakan kepada Partai Politik Calon Peserta Pemilu, apakah penjelasan petugas *helpdesk* dapat dipahami dan dimengerti oleh Partai Politik Calon Peserta Pemilu serta telah menjawab permasalahan yang dihadapi;
11. Apabila Partai Politik belum mengerti dengan jawaban yang telah dikemukakan oleh petugas *helpdesk*, maka petugas *helpdesk* dapat mengulang kembali jawaban yang telah dikemukakan;
12. Mencatat setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi dari Partai Politik calon Peserta Pemilu ke formulir konsultasi;

13. Apabila proses pemberian layanan telah selesai, petugas menanyakan keperluan lain yang berkaitan dengan layanan Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik. Jika tidak ada, maka petugas helpdesk mengucapkan terima kasih dan memberikan 3S (senyum, sapa, salam);

C. Kegiatan setelah jam pelayanan

Petugas *helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Partai Politik Calon Peserta Pemilu setiap hari kepada Kepala Pengawasan *helpdesk*;
2. Menghubungi kembali Partai Politik Calon Peserta Pemilu, dalam hal ini terdapat pertanyaan yang belum terjawab dan/atau terdapat informasi atau konsultasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan input laporan secara online melalui [https:// bit. ly/ LaporanHelpdeskSUMSEL](https://bit.ly/LaporanHelpdeskSUMSEL).

Ditetapkan di : Muara Beliti

Pada tanggal : 29 Juli 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI RAWAS

ttd.

ANASTA TIAS

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI RAWAS

Kepala Sub Bagian Hukum,



FLOW CHART SOP KPU KABUPATEN MUSI RAWAS

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|----------------|-----------------------|-----------------------|---|----------|---------------------------------------|--|
| | | Partai Politik | Helpdesk KPU Kab/Kota | Helpdesk KPU Provinsi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | <p>Hadir di kantor KPU untuk Konsultasi Penggunaan Aplikasi SIPOL.</p> <p>Mengisi daftar hadir yang memuat informasi:</p> <p>a. tanggal dan waktu konsultasi</p> <p>b. Nama</p> <p>c. Nomor handphone</p> <p>d. Nama Partai Politik</p> <p>e. Tanda Tangan</p> | | | | Daftar Hadir dan Alat Tulis | 5 Menit | Daftar Hadir Helpdesk Konsultasi | |
| 2 | <p>Petugas Helpdesk menerima konsultasi Partai Politik dengan melakukan kegiatan:</p> <p>a. Memberikan 3S (senyum, sapa, salam)</p> <p>b. memperkenalkan diri, menanyakan nama dan asal partai, serta keperluan konsultasi</p> <p>c. menyimak, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan.</p> | | | | Daftar Hadir Helpdesk Sipol Konsultasi, Alat tulis, alat perekam, PC/Laptop | 10 Menit | daftar permasalahan konsultasi | |
| 3 | Menjawab Substansi permasalahan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, verifikasi Partai Politik dan Aplikasi Sipol. | | | | Daftar permasalahan konsultasi, UU, PKPU, Juknis dan FAQ | 30 Menit | Jawaban/Solusi Permasalahan | |
| 4 | <p>Memberikan jawaban dan/atau Solusi permasalahan terkait</p> <p>a. Substansi Permasalahan pemenuhan Persyaratan Pendaftaran partai Politik</p> <p>b. Aplikasi SIPOL tipe pengguna Partai Politik yang tidak dapat diselesaikan Tim Helpdesk.</p> | | | | Daftar permasalahan konsultasi, UU, PKPU, Juknis dan FAQ, PC/laptop | 15 Menit | Jawaban/Solusi Permasalahan | Terhubung SOP Alur Helpdesk KPU Provinsi |
| 5 | Mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi ke dalam laporan helpdesk | | | | Jawaban/Solusi Permasalahan, PC/Laptop | 10 menit | Laporan Helpdesk | |
| 6 | Petugas Helpdesk memastikan telah mengisi Laporan helpdesk dan Dokumentasi helpdesk | | | | Laporan Helpdesk, PC/laptop | 10 menit | Laporan Helpdesk dan Dokumentasi Foto | |