



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI

NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAYANAN HELPDESK TAHAPAN PENDAFTARAN DAN
VERIFIKASI PARTAI POLITIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Helpdesk Tahapan Pendaftaran dan Verifikasi Partai Politik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji;

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 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Pimpinan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 680);
 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 195 Tahun 2022 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik Sebagai Aplikasi Khusus Komisi Pemilihan Umum;

- Memperhatikan: 1. Surat Dinas KPU RI Nomor 574/PL.01-SD/05/2022 perihal Pembentukan *Helpdesk* KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota serta Penyampaian Petunjuk Pelaksanaan dan SOP *Helpdesk*;
2. Berita Acara Nomor: 73/PL.01.1-BA/1811/2/2022 Tentang Pembentukan Tim Pelayanan *Helpdesk* Tahapan Pendaftaran dan Verifikasi Partai Politik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM PELAYANAN HELPDESK TAHAPAN PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI PARTAI POLITIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI.

KESATU : Membentuk Tim Pelayanan *Helpdesk* Tahapan Pendaftaran dan Verifikasi Partai Politik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji dengan susunan keanggotaan dan

tugas masing-masing anggota tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Tim Pelayanan Helpdesk sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta Pemilu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya tim sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu menyesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

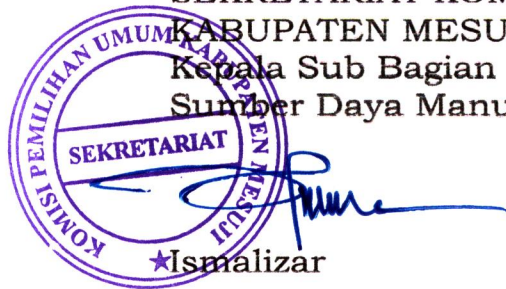
Ditetapkan di Mesuji
pada tanggal 21 Juli 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI,

ttd.

ALI YASIR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI
Kepala Sub Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI NOMOR 41 TAHUN
2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PELAYANAN HELPDESK
TAHAPAN PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI
PARTAI POLITIK DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI

TIM PELAYANAN HELPDESK TAHAPAN PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI
PARTAI POLITIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI

NO	NAMA	JABATAN
1	Imani, S.Pd.I	Anggota KPU Kabupaten Mesuji (Ketua Divisi Teknis Penyelenggaraan)
2	Yuliza Fitrianti, S.A.N., M.I.P.	Ketua Helpdesk (Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat)
3	Mardhatil Hasanah, S.IP	Sekretaris Helpdesk (Staf Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat)
4	Neli Ernawati, S.H	Koordinator Tim Helpdesk (Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik)
5	Dwi Apriyanto, A.Md	Koordinator Harian (Operator SIPOL)
6	Ririn Anggiyah, S.Pd	Anggota Helpdesk (Staf Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat)

NO	NAMA	JABATAN
7	Wahyu Hidayat, S.Pd	Anggota Helpdesk (Staf Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat)

Ditetapkan di Mesuji
pada tanggal 21 Juli 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI,

ttd.

ALI YASIR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI
Kepala Sub Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia,



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PELAYANAN HELPDESK
TAHAPAN PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI
PARTAI POLITIK DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI

**PETUNJUK PELAKSANAAN
FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN
PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU**

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, 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 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 waktu setempat dan melaporkan kepada Anggota KPU, KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota.

HELPDESK KPU KABUPATEN/KOTA

A. TIM KERJA HELPDESK

1. Anggota KPU Kabupaten/Kota

Anggota KPU bertanggungjawab atas keputusan yang tidak dapat diselesaikan oleh *Helpdesk* dalam konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta Pemilu dan melakukan konsultasi ke *Helpdesk* KPU Provinsi.

2. Ketua Helpdesk

Ketua *Helpdesk* adalah Pejabat Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dari sub bagian yang menyelenggarakan kegiatan *Helpdesk* dan mempunyai tanggungjawab secara umum untuk pelaksanaan kegiatan *Helpdesk*.

Tugas Ketua *Helpdesk* sebagai berikut:

- a. Menyusun program kegiatan *Helpdesk*;
- b. Memantau jalannya pelaksanaan kegiatan *Helpdesk*;
- c. Berkordinasi dengan Koordinator terkait pelaksanaan kegiatan *Helpdesk*;
- d. Melaporkan kegiatan *Helpdesk* 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.

3. Sekretaris Helpdesk

Sekretaris *Helpdesk* adalah Pejabat Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dari sub bagian yang menyelenggarakan kegiatan *Helpdesk*. Tugas Sekretaris *Helpdesk* sebagai berikut:

- a. Membantu Ketua *Helpdesk* menyusun program kegiatan *Helpdesk*;
- b. Melaporkan rekapitulasi pelayanan *Helpdesk* partai politik Calon peserta Pemilu setiap hari kepada Ketua *Helpdesk*.

4. Tim Helpdesk

Tim *Helpdesk* adalah pegawai negeri sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) pada

Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang menjalankan tugas dan fungsi pelayanan *Helpdesk* Sipol.

Tim *Helpdesk* meliputi:

a. Koordinator

Koordinator adalah Pejabat Sekretariat KPU Kabupaten/Kota. Tugas Koordinator sebagai berikut:

- 1) Memonitor petugas *Helpdesk* dan pelaksanaan tugas *Helpdesk* secara berkala pada jam pelayanan *Helpdesk*;
- 2) Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat *Helpdesk*;
- 3) Melakukan evaluasi pelayanan *Helpdesk* bersama Ketua *Helpdesk* secara berkala; dan
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.

b. Koordinator Harian

- 1) Melaksanakan program kegiatan *Helpdesk*;
- 2) Menerima laporan dari anggota *Helpdesk* dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan hal-hal teknis di tempat *Helpdesk* kepada Koordinator *Helpdesk*;
- 3) Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat *Helpdesk*;
- 4) Memastikan pengisian laporan harian *Helpdesk* oleh Anggota *Helpdesk*;
- 5) Memantau jalannya kegiatan *Helpdesk* secara berkelanjutan;
- 6) Mengatur dan menyusun pembagian tugas Anggota *Helpdesk* selama kegiatan berlangsung.

c. Anggota *Helpdesk*

- 1) Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di *Helpdesk* sebelum bertugas;

- 2) Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan hal-hal teknis di *Helpdesk* kepada Koordinator Harian;
- 3) Mengisi laporan harian *Helpdesk*;
- 4) Memberikan pelayanan dan informasi terkait Sipol melalui:
 - a. Surat elektronik (*email*);
 - b. Aplikasi pesan *online*;
 - c. Pertemuan *online*;
 - d. Tatap muka.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas *Helpdesk*.

B. Persiapan

Petugas *Helpdesk* melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Hadir 10 (sepuluh) menit sebelum jam pelayanan *Helpdesk*;
2. Menyiapkan diri dalam memberikan pelayanan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan;
3. Memastikan kelengkapan dan kesiapan fasilitas di tempat *Helpdesk* seperti daftar hadir tamu, alat rekam, perlengkapan tulis menulis, dan lain-lain;
4. Memastikan area *Helpdesk* dalam keadaan bersih dan rapi.

C. Kegiatan Pelayanan *Helpdesk*

Helpdesk KPU Kabupaten/Kota 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/Kota 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/Kota melaporkan kepada Anggota KPU Kabupaten/Kota.
 - 6) Apabila Anggota KPU Kabupaten/Kota 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/Kota 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/Kota 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/Kota melaporkan kepada Anggota KPU Kabupaten/Kota;
 - 5) Apabila Anggota KPU Kabupaten/Kota 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/Kota 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* KPU Kabupaten/Kota 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/Kota melaporkan kepada Anggota KPU Kabupaten/Kota;

- 10) Apabila Anggota KPU Kabupaten/Kota 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/Kota 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/Kota 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/Kota melaporkan kepada Anggota KPU Kabupaten/Kota;
8. Apabila Anggota KPU Kabupaten/Kota 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/Kota 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/Kota dengan mekanisme:

D. Laporan Pengisian Data Sipol

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

1. Memantau perkembangan pengisian data pengurus, anggota, dan kantor partai politik di wilayah kabupaten/kota bersangkutan melalui beranda Sipol.
2. Mengunduh/melakukan tangkapan layar/memotret tampilan perkembangan pengisian data.
3. Mengunggah bukti aktivitas penggunaan Sipol oleh partai politik ke tempat penyimpanan awan.
4. Melaporkan perkembangan pengisian data dimaksud kepada Anggota KPU Kabupaten/Kota.
5. Pengunggahan bukti dan pelaporan dilakukan setiap pukul 08.00 dan 17.00.

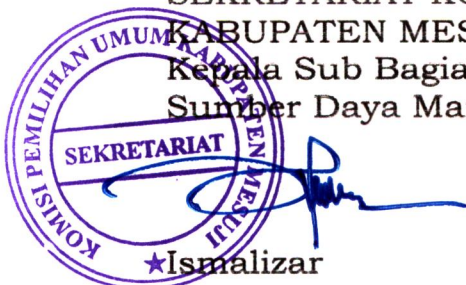
Ditetapkan di Mesuji
pada tanggal 21 Juli 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI,

ttd.

ALI YASIR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI
Kepala Sub Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia,



LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MESUJI NOMOR 41 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM PELAYANAN HELPDESK
 TAHAPAN PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI
 PARTAI POLITIK DI LINGKUNGAN KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI

 KOMISI PEMILIHAN UMUM	Nomor SOP	2 TAHUN 2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Juli 2022
SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS	Disahkan Oleh	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI ttd. ALI YASIR
	Judul SOP	FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN DAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU DI KPU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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. 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024; 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; 7. Surat Sekretaris Jenderal KPU Republik Indonesia Nomor 574/PL.01-SD/05/2022 tentang Pembentukan Helpdesk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota serta Petunjuk Pelaksanaan dan SOP Helpdesk. 	<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
1. SOP Alur Helpdesk KPU RI 2. SOP Alur Helpdesk KPU Provinsi	1. Komputer yang dilengkapi jaringan internet 2. Aplikasi SIPOL 3. <i>Scanner</i> 4. <i>Printer</i> 5. Alat Perekam 6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pelaksanaan kegiatan melebihi mutu baku maka akan terjadi bertambahnya waktu konsultasi.	1. Buku Tamu (E-Receptionist) 2. Laporan Hasil Konsultasi 3. Arsip

Ditetapkan di Mesuji
pada tanggal 21 Juli 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI,

ttd.

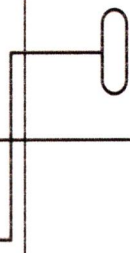
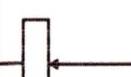



ALI YASIR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI
Kepala Sub Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia,



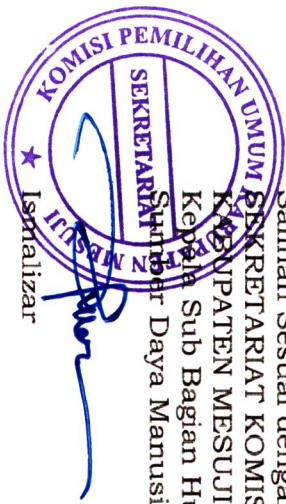
Ismalizar

**ALUR FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PENDAFTARAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI**

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

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI

Kepala Sub Bagian Hukum dan
Shirteer Daya Manusia,



Isratulizar

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI

ttd.

ALI YASIR