



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL

NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK
SEBAGAI PESERTA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan standar kerja terhadap pelaksanaan tahapan Pendaftaran, Verifikasi dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur *Helpdesk* fasilitasi pelayanan dan konsultasi kepada Partai Politik dalam rangka pemenuhan persyaratan Partai Politik sebagai Peserta Pemilihan Umum Tahun 2024 pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul;
- b. bahwa agar fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a mencapai hasil yang optimal, perlu membentuk Tim *Helpdesk*;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Tim *Helpdesk* dan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Partai Politik sebagai Peserta Pemilihan Umum Tahun 2024 pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul;

- 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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1258);
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);

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12/TIK.03/14/2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum Tahun 2021-2025;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 13/TIK.03/14/2022 tentang Peta Rencana Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum Tahun 2021-2025;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 195 Tahun 2022 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik sebagai Aplikasi Khusus Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 258 Tahun 2022 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. Pengumuman Komisi Pemilihan Umum Nomor 4/TIK.02-Pu/05/2022 tanggal 27 Juni 2022 tentang Pembukaan Akses Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) Partai Politik Peserta Pemilu 2024;

2. Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 574/PL.01-SD/05/2022 tentang Pembentukan *Helpdesk* KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota serta Penyampaian Petunjuk Pelaksanaan dan SOP *Helpdesk*;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL.

- KESATU : Membentuk Tim *Helpdesk* Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Partai Politik sebagai Peserta Pemilihan Umum Tahun 2024 pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul dengan susunan personalia sebagaimana dimaksud lajur 2, Jabatan dalam Tim sebagaimana dimaksud lajur 4, serta Uraian Tugas sebagaimana dimaksud lajur 5 Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur *Helpdesk* Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Partai Politik sebagai Peserta Pemilihan Umum Tahun 2024 pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

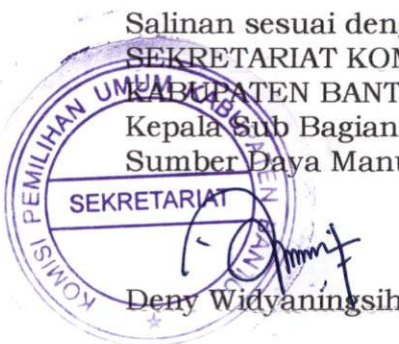
Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 2 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL,

ttd.

DIDIK JOKO NUGROHO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL
Kepala Sub Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia,
SEKRETARIAT
Deny Widyaningsih



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 10 TAHUN 2022
PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI DAN
KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI
POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILIHAN UMUM
TAHUN 2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL

SUSUNAN PERSONALIA DAN URAIAN TUGAS
TIM *HELPDESK* FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK
SEBAGAI PESERTA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
1.	Didik Joko Nugroho	Ketua KPU Kabupaten Bantul	Penanggungjawab	a. bertanggung jawab atas keputusan yang tidak dapat diselesaikan oleh <i>Helpdesk</i> dalam konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta Pemilu; dan
2.	Joko Santosa	Anggota KPU Kabupaten Bantul		

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
3.	Mestri Widodo	Anggota KPU Kabupaten Bantul		b. melakukan konsultasi ke <i>Helpdesk</i> KPU RI.
4.	Musnif Istiqomah	Anggota KPU Kabupaten Bantul		
5.	Wuri Rahmawati	Anggota KPU Kabupaten Bantul		
6.	Yayulianto	Sekretaris KPU Kabupaten Bantul	Ketua	a. menyusun program kegiatan <i>Helpdesk</i> ; b. memantau jalannya pelaksanaan kegiatan <i>Helpdesk</i> ; c. berkoordinasi dengan koordinator terkait pelaksanaan kegiatan <i>Helpdesk</i> ; d. melaporkan kegiatan <i>Helpdesk</i> kepada Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul secara berkala ataupun pada waktu tertentu dalam hal terdapat keputusan yang tidak dapat diselesaikan dalam konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta Pemilu.
7.	Rahmat Purwono	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat KPU Kabupaten Bantul	Sekretaris	a. membantu Ketua <i>Helpdesk</i> Menyusun program kegiatan <i>Helpdesk</i> ; b. melaporkan rekapitulasi pelayanan <i>Helpdesk</i> partai politik Calon peserta Pemilu setiap hari kepada Ketua <i>Helpdesk</i> .

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
8.	Diwangkara Nafi Al Mufti	Analisis Pemilu pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat KPU Kabupaten Bantul	Koordinator	a. memonitor petugas <i>Helpdesk</i> dan pelaksanaan tugas <i>Helpdesk</i> secara berkala pada jam pelayanan <i>Helpdesk</i>; b. mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>Helpdesk</i>; c. melakukan evaluasi pelayanan <i>Helpdesk</i> bersama Ketua <i>Helpdesk</i> secara berkala; dan d. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.
9.	Wisnu Dani Kusumo	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Bantul	Koordinator Harian Bidang Pelayanan	a. memonitor petugas <i>Helpdesk</i> secara berkala pada jam pelayanan <i>Helpdesk</i> mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB; b. melaksanakan program kegiatan <i>Helpdesk</i>; c. menerima laporan dari anggota <i>Helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin apabila terjadi kejadian khusus berkenaan hal-hal teknis di tempat <i>Helpdesk</i> kepada Koordinator <i>Helpdesk</i>; d. mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>Helpdesk</i>; e. memastikan pengisian laporan harian <i>Helpdesk</i> yang disusun oleh petugas <i>Helpdesk</i>;

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
				f. memantau jalannya kegiatan <i>Helpdesk</i> secara berkelanjutan; g. mengatur dan menyusun pembagian tugas selama kegiatan <i>Helpdesk</i> berlangsung. h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai koordinator harian.
10.	Ayu Putriningtyas	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Bantul	Anggota Bidang Pelayanan	a. menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di <i>Helpdesk</i> sebelum bertugas; b. melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di <i>Helpdesk</i> kepada koordinator harian; c. mengisi laporan harian <i>Helpdesk</i>; dan d. memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik melalui: 1) surat elektronik (email); 2) media sosial (<i>WhatsApp</i>); 3) pertemuan online; dan 4) tatap muka. e. memastikan/mengecek permohonan konsultasi dari partai politik yang diterima melalui surat elektronik <i>Helpdesk</i> pada alamat
11.	Satriyo Widodo	Analisis Data dan Informasi pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Bantul		
12.	Miftachul Jannah Setyowati	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan		

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
		Pemilu, Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat KPU Kabupaten Bantul		helpdeskverpolkpudiy@gmail.com secara berkala setiap 1 (satu) jam sekali (mengecek <i>inbox</i> dan/atau <i>spam</i>);
13.	Martupon	Perancang Bahan Partisipasi pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat KPU Kabupaten Bantul		f. memastikan/mengecek secara berkala pertanyaan atau informasi yang diterima dalam kelompok (grup) pada aplikasi pesan online; g. menyimak, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh pihak yang berkonsultasi; h. memastikan kesesuaian terhadap substansi permasalahan yang dicatat petugas <i>Helpdesk</i> kepada Partai Politik dengan cara mengulang kembali permasalahan yang telah dicatat oleh petugas <i>Helpdesk</i> ;
14.	Astri Veviyana	PPNPN (Tenaga Administrasi) pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Bantul		i. apabila Partai Politik menyatakan telah sesuai, maka petugas <i>Helpdesk</i> dapat 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, <i>frequently asked question</i> (FAQ)

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
				Sistem Informasi Partai Politik serta berdasarkan arahan Penanggungjawab; j. mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi yang disampaikan kepada partai politik ke dalam laporan <i>Helpdesk</i>; k. 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 <i>cloud</i>; l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas <i>Helpdesk</i>.
15.	Deny Widyaningsih	Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia KPU Kabupaten Bantul	Koordinator Harian Bidang Hukum	a. memonitor petugas <i>Helpdesk</i> secara berkala pada jam pelayanan <i>Helpdesk</i> mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB; b. melaksanakan program kegiatan <i>Helpdesk</i>; c. menerima laporan dari anggota <i>Helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin apabila terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis pada tempat layanan <i>Helpdesk</i> kepada Ketua <i>Helpdesk</i>;

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
				d. memantau jalannya kegiatan <i>Helpdesk</i> secara berkelanjutan; e. menyusun rancangan jawaban yang berkaitan dengan permasalahan hukum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, frequently asked question (FAQ) Sistem Informasi Partai Politik dan mengkoordinasikan rancangan jawaban kepada Ketua <i>Helpdesk</i>; f. mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan <i>Helpdesk</i> berlangsung; g. memastikan pengisian laporan harian <i>Helpdesk</i> oleh anggota <i>Helpdesk</i>; dan h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai koordinator harian.
16.	Erwan Krisnanto	Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum pada Sub Bagian Hukum dan Sumber	Anggota Bidang Hukum	a. menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di <i>Helpdesk</i> sebelum bertugas; b. melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
		Daya Manusia KPU Kabupaten Bantul		teknis di <i>Helpdesk</i> kepada koordinator harian;
17.	Santoso Bayu Putranto	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia KPU Kabupaten Bantul		c. mengisi laporan harian <i>Helpdesk</i>; d. membantu menyusun rancangan jawaban yang berkaitan dengan permasalahan hukum; e. memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik melalui: 1) surat elektronik (email); 2) media sosial (<i>WhatsApp</i>); 3) pertemuan online; dan 4) tatap muka. f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas <i>Helpdesk</i>.
18.	Bikah Kusti Noviani	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Bantul	Koordinator Harian Bidang Sarana Prasarana dan Keamanan	a. mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>Helpdesk</i>; b. memantau jalannya kegiatan <i>Helpdesk</i> secara berkelanjutan; c. mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan <i>Helpdesk</i> berlangsung; d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
				sebagai koordinator harian.
19.	Septiana Wulandari	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Bantul	Anggota Bidang Sarana Prasarana	a. menyambut partai politik yang berkonsultasi, menginformasikan antrian <i>Helpdesk</i> dan mempersilakan duduk di tempat yang telah disediakan, memperkenalkan diri dengan senyum, salam, sapa (3S), serta menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi;
20.	Verania Puspitaning Tyas Cipta Putri	Analisis Pengelolaan Keuangan pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Bantul		b. meminta kartu identitas diri;
21.	Winengku Damarjati	Analisis Laporan Keuangan pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Bantul		c. mencatat identitas pihak yang berkonsultasi antara lain: 1) Nama perwakilan Partai Politik; 2) Nama Partai Politik; 3) Nomor telepon; dan 4) Alamat <i>email</i> .
22.	Siti Ariyanti	Penyusun Laporan Keuangan pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Bantul		d. memberikan kartu tamu (visitor) kepada partai politik; e. mempersiapkan alat rekam untuk merekam setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi yang dilakukan; f. menerima kartu tamu dari partai politik yang telah menyelesaikan urusannya; g. mengembalikan kartu tanda pengenal;

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
23.	Prayitno	Pengelola Database Surat Perintah Membayar pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Bantul		h. memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif; dan i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai anggota Bidang Sarana Prasarana.
24.	Poniman	Pengelola Rumah Tangga pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Bantul		
25.	Tugimin	PPNPN (Pramubakti) KPU Kabupaten Bantul	Anggota Bidang Sarana Prasarana	a. Menjaga kebersihan di tempat <i>Helpdesk</i> dan fasilitas lainnya sehingga senantiasa dalam keadaan bersih, rapi, dan wangi; b. Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif; c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai petugas kebersihan.
26.	Sartiningsih	PPNPN (Pramubakti) KPU Kabupaten Bantul		
27.	Muzam Harisman	PPNPN (Sopir) KPU Kabupaten Bantul		
28.	Supriyono	PPNPN (Satuan Pengamanan) KPU	Anggota Bidang Keamanan	a. menjaga keamanan dan ketertiban di tempat pelayanan <i>Helpdesk</i> ;
29.	Arif Yulianto			

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
30.	Endra Sulistya	Kabupaten Bantul		b. menjaga kesopanan pada saat menanyakan keperluan Partai Politik; c. tidak diperkenankan memberikan pelayanan yang bersifat teknis Aplikasi SIPOL; d. memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif; dan e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai Petugas Keamanan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 2 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL,

ttd.

DIDIK JOKO NUGROHO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL

Kepala Sub Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia,



Deny Widyaningsih

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 10 TAHUN 2022
PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN
PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI
PESERTA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK
SEBAGAI PESERTA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL

I. PENDAHULUAN

Bahwa dalam rangka memberikan panduan fasilitasi pelayanan dan konsultasi kepada Partai Politik dalam rangka pemenuhan persyaratan pendaftaran melalui Sistem Informasi Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Tahun 2024, Komisi Pemilihan Umum menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 195 Tahun 2022 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik Sebagai Aplikasi Khusus Komisi Pemilihan Umum. Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) telah digunakan dalam kegiatan verifikasi Partai Politik pada Tahun 2012.

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 Pemilu Tahun 2024, bahwa tahapan pendaftaran, verifikasi dan penetapan Partai Politik dilaksanakan pada tanggal 29 Juli sampai dengan 14 Desember 2022.

Untuk meningkatkan pelayanan kepada partai politik calon peserta Pemilu, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul membentuk Helpdesk untuk memberikan fasilitasi dan konsultasi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik sebagai peserta Pemilihan Umum Tahun 2024.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur Sistem Informasi Partai Politik adalah sebagai standar kerja dalam pelayanan dan fasilitasi kepada Partai Politik, sehingga dapat mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi *Helpdesk*.

III. MEKANISME KERJA *HELPDESK* SISTEM INFORMASI PARTAI POLITIK

A. Persiapan

Setiap petugas *Helpdesk* Sistem Informasi Partai Politik wajib 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 ditetapkan;
3. Memastikan kelengkapan dan kesiapan fasilitas di tempat *Helpdesk* seperti; daftar hadir tamu, koneksi internet, tanda terima, alat rekam, perlengkapan tulis menulis, dan lain-lain;
4. Memastikan area *Helpdesk* dalam keadaan bersih dan rapi;
5. Petugas *Helpdesk* wajib menandatangani daftar hadir petugas *Helpdesk* yang telah disediakan.

B. Kegiatan Pelayanan *Helpdesk*

Helpdesk Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul bertugas memberikan pelayanan berupa pemberian informasi terkait pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik sebagai peserta pemilu dan penggunaan SIPOL kepada pihak yang melakukan konsultasi, dengan tata cara sebagai berikut:

1. Pelayanan Melalui Surat Elektronik

Petugas *Helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Membuat alamat surat elektronik *Helpdesk* dengan alamat helpdeskverpolkpudiy@gmail.com;

- b. Memberikan informasi alamat surat elektronik *Helpdesk* kepada petugas penghubung partai politik;
 - c. 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*);
 - d. 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;
 - e. Apabila tim *Helpdesk* Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul 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* Komisi Pemilihan Umum kabupaten Bantul melaporkan kepada Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul;
 - f. Apabila anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul melakukan koordinasi dengan *Helpdesk* KPU;
 - g. Mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi yang disampaikan kepada partai politik ke dalam laporan *Helpdesk*.
2. Pelayanan Melalui Pesan *Online*
- a. Membuat kelompok (grup) pada aplikasi Pesan *Online* dengan petugas penghubung dan operator partai politik;
 - b. Memastikan/mengecek secara berkala pertanyaan atau informasi yang diterima dalam kelompok (grup) pada aplikasi Pesan *Online*;
 - c. 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;

- d. Apabila tim *Helpdesk* Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul 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* Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul melaporkan kepada Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul;
 - e. Apabila anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul melakukan koordinasi dengan *Helpdesk* Komisi Pemilihan Umum;
 - f. Mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi yang disampaikan kepada partai politik ke dalam laporan *Helpdesk*.
3. Pelayanan melalui pertemuan *online*
- a. Melakukan penjadwalan dan membuat tautan (link) pertemuan *online*;
 - b. Memberikan informasi jadwal dan tautan (link) pertemuan *online* kepada petugas penghubung partai politik;
 - c. Mempersiapkan alat rekam untuk merekam setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi yang dilakukan melalui tautan (link) pertemuan *online*;
 - d. Memperkenalkan diri dengan senyum, salam, sapa (3S), menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi;
 - e. Mencatat identitas pihak yang berkonsultasi antara lain:
 - 1) Nama perwakilan partai politik;
 - 2) Nama partai politik;
 - 3) Nomor telepon; dan
 - 4) Alamat *email*.
 - f. Menyimak, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh partai politik;
 - g. Memastikan kesesuaian antara substansi permasalahan yang disampaikan oleh pihak yang berkonsultasi dengan yang dicatat oleh petugas *Helpdesk*;

- h. 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;
 - i. Apabila tim *Helpdesk* Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul 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* Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul melaporkan kepada Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul;
 - j. Apabila anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul melakukan koordinasi dengan *Helpdesk* KPU;
 - k. Menanyakan kepada pihak yang berkonsultasi, apakah penjelasan petugas *Helpdesk* dapat dipahami dan dimengerti serta telah menjawab permasalahan yang dihadapi;
 - l. Apabila pihak yang berkonsultasi belum memahami jawaban yang telah disampaikan oleh petugas *Helpdesk*, maka petugas *Helpdesk* dapat mengulang kembali jawaban yang telah disampaikan;
 - m. Mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi yang disampaikan kepada pihak yang berkonsultasi ke dalam laporan *Helpdesk*;
 - n. 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*.
4. Pelayanan tatap muka
- Petugas *Helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut:
- a. Menyambut kedatangan pihak yang berkonsultasi, menginformasikan antrian *Helpdesk* dan mempersilahkan duduk di tempat yang telah disediakan, memperkenalkan diri

dengan senyum, salam, sapa (3S), serta menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi;

- b. Mencatat identitas pihak yang berkonsultasi antara lain:
 - 1) Nama perwakilan partai politik;
 - 2) Nama partai politik;
 - 3) Nomor telepon; dan
 - 4) Alamat *email*.
- c. Mempersiapkan alat rekam untuk merekam setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi yang dilakukan;
- d. Menyimak, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh pihak yang berkonsultasi;
- e. Memastikan kesesuaian terhadap substansi permasalahan yang dicatat oleh petugas *Helpdesk* kepada partai politik dengan cara mengulang kembali permasalahan yang telah dicatat oleh petugas *Helpdesk*;
- f. Apabila partai politik menyatakan telah sesuai, maka petugas *Helpdesk* dapat menjawab substansi permasalahan dari partai politik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, FAQ SIPOL;
- g. Apabila tim *Helpdesk* Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul 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* Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul melaporkan kepada anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul;
- h. Apabila anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul melakukan koordinasi dengan *Helpdesk* KPU;
- i. Menanyakan kepada partai politik, apakah penjelasan petugas *Helpdesk* dapat dipahami dan dimengerti oleh partai politik serta telah menjawab permasalahan yang dihadapi;
- j. Apabila pihak yang berkonsultasi belum memahami jawaban yang telah disampaikan oleh petugas *Helpdesk*, maka petugas

Helpdesk dapat mengulang kembali jawaban yang telah disampaikan;

- k. Mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi yang disampaikan kepada pihak yang berkonsultasi ke dalam laporan *Helpdesk*;
- l. Mendokumentasikan dalam bentuk foto kegiatan konsultasi tersebut, dan menyimpannya di folder yang telah ditentukan secara *online* dalam sistem penyimpanan *cloud*.

C. Laporan Pengisian Data Sipol

Helpdesk melakukan monitoring pengisian data SIPOL oleh partai politik dan melaporkan kepada Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul dengan mekanisme:

1. Memantau perkembangan pengisian data pengurus, anggota, dan kantor partai politik di wilayah Kabupaten Bantul 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 (*cloud*);
4. Melaporkan perkembangan pengisian data dimaksud kepada Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul;
5. Pengunggahan bukti dan pelaporan dilakukan setiap pukul 08.00 dan 17.00 WIB.

D. Bagan Alur SOP *Helpdesk* SIPOL

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Partai Politik	Helpdesk KPU Kabupaten Bantul	Anggota KPU Kabupaten Bantul	Helpdesk KPU Provinsi DIY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Hadir di kantor KPU Kabupaten Bantul untuk konsultasi Pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta Pemilu dengan mengisi Form Pendaftaran Konsultasi Helpdesk (https://bit.ly/HelpdeskDIYKPU) dan 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 Helpdesk dan Alat Tulis	5 menit	Daftar hadir Helpdesk	
2	Menerima konsultasi dengan melakukan kegiatan : a. memberikan layanan 3S (senyum, sapa, salam) b. memperkenalkan diri, menanyakan nama dan asal partai, serta keperluan konsultasi c. menyimak, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan					Daftar Hadir Helpdesk SIPOL Konsultasi, alat perekam, PC/Laptop	10 menit	Daftar hadir Helpdesk	
3	Menjawab substansi permasalahan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan FAQ SIPOL					Daftar Permasalahan Konsultasi, UU, PKPU	30 menit	Jawaban/Solusi Permasalahan	
4	Memberikan jawaban dan/atau solusi permasalahan terkait: a. substansi permasalahan persyaratan pendaftaran partai politik peserta pemilu b. Aplikasi SIPOL tipe Pengguna Partai Politik yang tidak dapat diselesaikan Tim Helpdesk					Daftar permasalahan konsultasi, UU, PKPU, Juknis, dan FAQ, PC/Laptop	15 menit	Jawaban/Solusi Permasalahan	Terhubung alur Helpdesk KPU DIY
5	Mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi ke dalam laporan Helpdesk (https://bit.ly/LaporanHelpdeskDIYKPU , dikolom "k" warna hijau)					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/video	

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 2 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL,

ttd.

DIDIK JOKO NUGROHO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL

Kepala Sub Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia,



Deny Widyaningsih