



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SLEMAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* PENDAFTARAN, VERIFIKASI,
DAN PENETAPAN PARTAI POLITIK PESERTA PEMILU
SERTA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *HELPDESK*
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SLEMAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SLEMAN,

- Menimbang : a. 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, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur *Helpdesk* Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman;
- b. bahwa agar fasilitasi sebagaimana dimaksud pada huruf a mencapai hasil yang optimal, perlu membentuk Tim *Helpdesk* Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman tentang Pembentukan Tim *Helpdesk* Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu dan Standar Operasional Prosedur *Helpdesk* pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman;

- 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 194 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;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 195 Tahun 2022 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik sebagai Aplikasi Khusus Komisi Pemilihan Umum;
11. 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;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 260 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Memperhatikan : Surat Dinas Komisi Pemilihan Umum Nomor 574/PL.01-SD/05/2022 tanggal 28 Juli tentang Pembentukan *Helpdesk* KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota serta Penyampaian Petunjuk Pelaksanaan dan SOP *Helpdesk*;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SLEMAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* PENDAFTARAN, VERIFIKASI, DAN PENETAPAN PARTAI POLITIK PESERTA PEMILU DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *HELPDESK* PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SLEMAN.

- KESATU : Membentuk Tim *Helpdesk* Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman dengan personalia sebagaimana dimaksud lajur 2, Jabatan dalam Tim sebagaimana dimaksud lajur 4, serta Ketugasan sebagaimana dimaksud lajur 5 Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur *Helpdesk* Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya masa tahapan Pendaftaran Partai Politik dan penyampaian dokumen persyaratan pendaftaran oleh Partai Politik.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 1 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SLEMAN,

ttd

TRAPSI HARYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SLEMAN
KEPALA SUB BAGIAN HUKUM & SDM,



ADIYUNI NURCAHYO WIDIYANTO

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SLEMAN
 NOMOR 29 TAHUN 2022 TENTANG PEMBENTUKAN TIM
HELPDESK PENDAFTARAN, VERIFIKASI, DAN
 PENETAPAN PARTAI POLITIK PESERTA PEMILU SERTA
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *HELPDESK*
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SLEMAN

SUSUNAN DAN PERSONALIA TIM *HELPDESK* PENDAFTARAN, VERIFIKASI, DAN
 PENETAPAN PARTAI POLITIK PESERTA PEMILU SERTA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *HELPDESK*
 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SLEMAN

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
1.	Trapsi Haryadi	Ketua KPU Kabupaten Sleman	Pengarah	a. memberikan arahan, rumusan kebijakan, strategi umum, pertimbangan, saran, dan pendapat terhadap pelaksanaan kegiatan; b. memberikan arahan dalam membuat perencanaan kegiatan dan menetapkan langkah-langkah strategis dalam mencapai tujuan dan sasaran; c. meminta pertanggungjawaban dari penanggungjawab kegiatan dan memantau pelaksanaan kegiatan; d. menetapkan pembagian tugas masing-masing anggota; e. menetapkan persetujuan atas rencana dan jadwal kegiatan; dan f. memantau dan mengevaluasi kinerja tim.
2.	Noor Aan Muhlishoh	Anggota KPU Kabupaten Sleman		
3.	Indah Sri Wulandari	Anggota KPU Kabupaten Sleman		
4.	Ahmad Baehaqi	Anggota KPU Kabupaten Sleman		
5.	Aswino Wardhana	Anggota KPU Kabupaten Sleman		

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
6.	Moh Sugiharto	Sekretaris KPU Kabupaten Sleman	Penanggung Jawab	a. bertanggung jawab terhadap penyusunan rencana dan jadwal kegiatan tim; b. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan; dan c. bertanggung jawab atas evaluasi kegiatan.
7.	Yuyud Futrama	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi, Hubungan Masyarakat, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman	Ketua	a. melakukan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan tim; b. membantu Penanggungjawab dalam mengkoordinasikan teknis pelaksanaan kegiatan tim; dan c. memantau dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan.
8.	Sunarsih	Analisis Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman	Sekretaris	a. menyusun program kegiatan <i>helpdesk</i> ; b. melaporkan rekapitulasi layanan <i>helpdesk</i> partai politik calon peserta pemilu setiap hari kepada Ketua <i>helpdesk</i> ; dan c. membantu Ketua dalam memantau pelaksanaan kegiatan.
9.	Kurnia Pramuditya	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman	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. menyusun program kegiatan <i>helpdesk</i> ; c. menerima laporan dari anggota <i>helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin apabila terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
				<p>secara teknis di tempat <i>helpdesk</i> kepada Ketua <i>helpdesk</i>;</p> <p>d. memastikan pengisian laporan harian <i>helpdesk</i> yang disusun oleh petugas <i>helpdesk</i>;</p> <p>e. memantau jalannya kegiatan <i>helpdesk</i> secara berkelanjutan;</p> <p>f. mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan <i>helpdesk</i> berlangsung.</p> <p>g. melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan dan administrasi <i>helpdesk</i>; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai koordinator harian.</p>
10.	Nur Cholis	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman	Anggota Bidang Pelayanan	<p>a. menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di <i>helpdesk</i> sebelum bertugas;</p> <p>b. melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di <i>helpdesk</i> kepada koordinator harian;</p>
11.	Andi Syarifudin	Analisis Data dan Informasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman		<p>c. mengisi laporan harian <i>helpdesk</i>; dan</p> <p>d. memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik melalui :</p>
12.	Hendarto Yudi Atmoko	Pengelola Database Surat Perintah Membayar Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman		<p>1. surat elektronik (email);</p> <p>2. media Sosial (<i>Whatsapp</i>);</p> <p>3. pertemuan <i>online</i>; dan</p> <p>4. tatap muka.</p>

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
13.	Adiyuni Nurcahyo Widianto	Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman	Koordinator Harian Bidang Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. memonitor petugas <i>helpdesk</i> secara berkala pada jam pelayanan <i>helpdesk</i> mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB;b. menyusun 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>;d. memantau jalannya kegiatan <i>helpdesk</i> secara berkelanjutan;e. menyusun rancangan jawaban yang berkaitan dengan permasalahan hukum dan mengkoordinasikan rancangan jawaban ke Ketua <i>helpdesk</i>;f. mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan <i>helpdesk</i> berlangsung;g. melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan dan administrasi <i>helpdesk</i>; danh. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai koordinator harian.
14.	Lis Budi Qurnianti	Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman	Anggota Bidang Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di <i>helpdesk</i> sebelum bertugas;

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
				<ul style="list-style-type: none"> 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>; d. membantu menyusun rancangan jawaban yang berkaitan dengan permasalahan hukum;
15.	Meirino Setyaji	Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman	Koordinator Harian Bidang Keamanan dan Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 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. melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan dan administrasi di tempat <i>helpdesk</i>; dan e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai koordinator harian.
16.	Parjiono	Teknisi Gedung atau Bangunan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman	Anggota Bidang Sarana Prasarana	<p>Anggota bidang sarana prasarana bertugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. menyambut partai politik yang akan datang ke pelayanan <i>helpdesk</i>; 2. menanyakan dan mencatat keperluannya; 3. mencatat identitas dan meminta kartu tanda pengenal; 4. memberikan kartu tamu (visitor) kepada partai politik;
17.	Awan Setyahadhi	PPNPN Bidang Administrasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman		
18.	Danang Kusbiyantoro	PPNP Bidang Pengemudi		

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
		Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman		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 anggota Bidang Sarana Prasarana.
19.	Muhammad Zainudin	PPNPN Bidang Pengamanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman	Anggota Bidang Keamanan	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
20.	Pana	PPNPN Bidang Pengamanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman		
21.	Wiwid Ardhianto	PPNPN Bidang Pengamanan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman		
22.	Ahamd Nur Azis	PPNPN Bidang Pramubakti Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman		

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
				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.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 1 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SLEMAN,

ttd

TRAPSI HARYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SLEMAN
KEPALA SUB BAGIAN HUKUM & SDM,



ADIYUNI NURCAHYO WIDIYANTO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK*
PENDAFTARAN, VERIFIKASI, DAN PENETAPAN
PARTAI POLITIK PESERTA PEMILU SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *HELPDESK*
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SLEMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *HELPDESK*
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SLEMAN

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 pengalaman verifikasi parpol pada Tahun 2012 tersebut, Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara Pemilihan Umum telah mengembangkan Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik. Pengembangan Aplikasi SIPOL di dasari atas kebutuhan pihak Komisi Pemilihan Umum 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 dan Komisi Pemilihan Umum. Dalam upaya pelayanan dan fasilitasi aplikasi SIPOL untuk Partai Politik, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sleman perlu membentuk *helpdesk* Sistem Informasi Partai Politik.

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 dalam penginputan data Partai Politik ke dalam Sistem Informasi 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. Jam pelayanan mulai pukul 08.00 WIB dan petugas wajib hadir 10 (sepuluh) menit sebelumnya untuk memberikan layanan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan;
2. Memastikan kelengkapan dan kesiapan fasilitas di tempat *helpdesk* seperti daftar hadir tamu, tanda terima, 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 layanan sebagai berikut :

1. Menyambut Partai Politik Calon Peserta Pemilu yang hadir secara langsung ke tempat pelayanan *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. Meminta Partai Politik mengisi absensi online melalui <https://bit.ly/HelpdeskDIYKPU>.
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 menyampaikan telah sesuai, maka petugas *helpdesk* dapat menjawab substansi permasalahan dari Partai Politik Peserta Pemilu dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, buku saku Verifikasi Partai Politik dan Aplikasi Standar Operasional Prosedur;
9. Apabila terdapat permasalahan terkait dengan Aplikasi SIPOL tipe pengguna Partai Politik, Petugas *Helpdesk* berkoordinasi dengan Tim IT aplikasi Standar Operasional Prosedur KPU RI melalui KPU D.I. Yogyakarta;
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 memahami dengan jawaban yang telah diberikan 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 dalam 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 setelah jam pelayanan sebagai berikut :

1. Melakukan pindai formulir konsultasi yang telah dicetak selama proses kegiatan *helpdesk*;
2. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Partai Politik Calon Peserta Pemilu setiap hari kepada Sekretaris *helpdesk* secara berjenjang;
3. Menghubungi kembali Partai Politik Calon Peserta Pemilu, dalam

hal terdapat pertanyaan yang belum terjawab dan/atau terdapat informasi atau konsultasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4. Melakukan input laporan secara online oleh Operator SIPOL melalui <https://bit.ly/LaporanHelpdeskDIYKPU>.

D. Bagan Alur SOP *Helpdesk* SIPOL

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HELPDESK SIPOL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Partai Politik	Tim <i>Helpdesk</i> KPU Kabupaten Sleman - Daring/Luring	Helpdesk KPU DIY	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Partai Politik Konsultasi Penggunaan Aplikasi Sipol secara Daring/Luring	●						
2	Luring, Partai Politik mengisi Daftar Hadir yang memuat informasi : a. Tanggal dan waktu konsultasi; b. Nama; c. Jabatan dalam partai; d. Nomor <i>Handphone</i> ; e. Nama Partai Politik; f. Tanda Tangan Daring, Partai Politik menelepon atau mengirim pesan ke <i>Hotline Helpdesk</i> Sipol KPU Kabupaten Sleman		■		Daftar hadir, Alat tulis, PC/Laptop/ <i>Handphone</i> dan Jaringan Internet	10 menit	Daftar Hadir <i>Helpdesk</i> Konsultasi, Pesan masuk di <i>handphone Hotline Helpdesk</i> Sipol	
3	Menerima konsultasi Partai Politik dengan melakukan kegiatan : a. memberikan layanan 3S (Sentum, Sapa, Salam) b. memperkenalkan diri, menanyakan nama dan asal partai, serta keperluan konsultasi; c. menyimak, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan Operator <i>Hotline Helpdesk</i> SIPOL KPU Kabupaten Sleman menjawab pesan/menerima telepon dengan baik : a. menanyakan nama, jabatan dan asal partai, keperluan konsultasi b. Menyimak, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan		■		Alat tulis, Alat Peretakam, PC/Laptop/ <i>Handphone</i> dan Jaringan Internet	10 menit	Daftar Permasalahan Konsultasi	
4	Partai politik mengisi Absensi Kehadiran Online Pengunjung dengan klik <i>link</i> /tautan https://bit.ly/HelpdeskDIYKPU	■			Absensi Kehadiran Online dan Jaringan Internet	10 menit	Daftar Permasalahan Konsultasi	
5	Memberikan jawaban dan/atau solusi permasalahan terkait Aplikasi Sipol tipe pengguna partai politik yang tidak dapat diselesaikan Tim <i>Helpdesk</i> (dalam memberikan jawaban berpedoman kepada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, verifikasi Partai Politik dn Aplikasi Sipol dan terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Komisioner terkait kebijakan)		■	■	Daftar permasalahan konsultasi, UU, Peraturan KPU, Juknis, FAQ, dan PC/Laptop/ <i>Handphone</i> , dan Jaringan Internet	60 menit	Jawaban/Solusi Permasalahan	
6	Tim <i>Helpdesk</i> KPU Kabupaten Sleman mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi ke dalam laporan hasil Konsultasi Pengunjung dengan klik https://LaporanHelpdeskDIYKPU di kolom "K" warna hijau		■		Jawaban/Solusi Permasalahan, PC/Laptop/ <i>Handphone</i> , dan Jaringan Internet	10 menit	Jawaban/Solusi Permasalahan	
7	Tim <i>Helpdesk</i> KPU Kabupaten Sleman memastikan telah mengisi laporan <i>Helpdesk</i> tersebut di atas dan mendokumentasikan.		●			10 menit	Laporan <i>Helpdesk</i> dan Dokumentasi Foto/Video	

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 1 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SLEMAN,

ttd

TRAPSI HARYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SLEMAN
KEPALA SUB BAGIAN HUKUM & SDM,



ADIYUNI NURCAHYO WIDIYANTO