



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI

NOMOR: 16 /TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) *HELPDESK* PENDAFTARAN DAN
VERIFIKASI PARTAI POLITIK

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Surat Ketua
Komisi Pemilihan umum Nomor 574/PL.01-
SD/05/2022 Tentang Pembentukan *Helpdesk*
Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi
Pemilihan Umum Kabupaten/kota serta
Penyampaian Petunjuk Pelaksanaan dan Standar
Operasional Prosedur *Helpdesk* dipandang perlu
menetapkan Prosedur Standar Operasional (SOP)
Helpdesk di tingkat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten/Kota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan
Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi
tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
Helpdesk Pendaftaran Dan Verifikasi Partai Politik;

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 Republik
Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas,
Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja
Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum,
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan

Sekretariat ...

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Tahapan Dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran, Verifikasi dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 260 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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 :
1. Surat Ketua Komisi Pemilihan umum Nomor 574/PL.01-SD/05/2022 Tentang Pembentukan *Helpdesk* Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota serta Penyampaian Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur *Helpdesk*;
 2. Berita Acara Rapat Pleno KPU Kota Cimahi Nomor: 46 /ORT.01.1-Kpt/3277/KPU-Kot/VIII/2021 tanggal 9 Agustus 2022;

Memutuskan ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA CIMAHI
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
HELPDESK PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI PARTAI
POLITIK.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) *Helpdesk* Pendaftaran
Dan Verifikasi Partai Politik sebagaimana tercantum
dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian
tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cimahi

Pada tanggal 9 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI,

ttd

MOHAMAD IRMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KOTA CIMAHI
Kasubag Hukum & SDM



YUSTI RAHAYU

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI

NOMOR : 16 / TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) *HELPDESK*

PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI PARTAI POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

HELPDESK PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI PARTAI POLITIK

**HELPDESK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA CIMAHI**

A. Kegiatan Pelayanan *Helpdesk*

Helpdesk KPU Kota Cimahi 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) Memberikan informasi alamat 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 ask questions* (FAQ) Sipol;
- 5) Apabila Tim *Helpdesk* KPU Kota Cimahi 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 Kota Cimahi melaporkan kepada Anggota KPU Kota Cimahi;
- 6) Apabila Anggota KPU Kota Cimahi 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 Kota Cimahi berkoordinasi 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, *frequently ask questions* (FAQ) Sipol;
 - 4) Apabila Tim *Helpdesk* KPU Kota Cimahi 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 Kota Cimahi melaporkan kepada Anggota KPU Kota Cimahi;
 - 5) Apabila Anggota KPU Kota Cimahi 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 Kota Cimahi berkoordinasi 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 pejadwalan 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 pihak yang berkonsultasi antara lain:
 - a) Nama perwakilan partai politik;
 - b) Nama partai politik;
 - c) Nomor telepon; dan
 - d) Alamat email.
 - 5) Menyimak, mengidentifikasi dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh partai politik;

- 6) Memastikan kesesuaian antara substansi permasalahan yang disampaikan oleh pihak yang berkonsultasi dengan yang dicatat oleh petugas *Helpdesk*;
 - 7) 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;
 - 8) 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 ask questions* (FAQ) Sipol;
 - 9) Apabila Tim *Helpdesk* KPU Kota Cimahi 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 Kota Cimahi melaporkan kepada Anggota KPU Kota Cimahi;
 - 10) Apabila Anggota KPU Kota Cimahi 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 Kota Cimahi berkoordinasi 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 partai politik 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, sapat (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 antara substansi permasalahan yang disampaikan oleh pihak yang berkonsultasi dengan yang dicatat oleh petugas *Helpdesk*;
- 6) Apabila partai politik menyatakan telah sesuai, maka petugas *Helpdesk* dapat menjawab substansi permasalahan yang disampaikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, FAQ Sipol;
- 7) Apabila Tim *Helpdesk* KPU Kota Cimahi 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 Kota Cimahi melaporkan kepada Anggota KPU Kota Cimahi;
- 8) Apabila Anggota KPU Kota Cimahi 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 Kota Cimahi berkoordinasi dengan *Helpdesk* KPU Provinsi untuk meneruskan kepada *Helpdesk* KPU;
- 9) Menanyakan kepada partai politik, apakah penjelasan petugas *Helpdesk* dapat dipahami dan dimengerti 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 partai politik ke dalam laporan *Helpdesk*;
- 12) Mendokumentasikan dalam bentuk foto kegiatan, dan menyimpannya di folder yang telah ditentukan secara *online* dalam sistem penyimpanan *cloud*.

B. Laporan Pengisian Data Sipol

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

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

Ditetapkan di Cimahi

Pada tanggal 9 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA CIMAHI,

ttd

MOHAMAD IRMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KOTA CIMAHI
Kasubag Hukum & SDM



YUSEFI RAHAYU