



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA *HEPLDESK* FASILITASI DAN KONSULTASI
PEMENUHAN PERSYARATAN PENDAFTARAN PARTAI POLITIK
SEBAGAI PESERTA PEMILU TAHUN 2024
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Nomor 574/PL.01-SD/05/2022 perihal Pembentukan *Helpdesk* KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota serta Penyampaian Petunjuk Pelaksanaan dan SOP *Helpdesk*;
 - b. bahwa dalam rangka fasilitasi dan konsultasi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik sebagai peserta pemilu pada Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang, perlu membentuk Tim Kerja *Helpdesk*;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang tentang Pembentukan Tim Kerja *Helpdesk* Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Partai Politik sebagai Peserta Pemilu Tahun 2024 pada Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. 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);
5. 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 jdih.kpu.go.id/jateng/magelangkota

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

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);
7. 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);

- Memperhatikan :
1. Surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Nomor 574/PL.01-SD/05/2022 tanggal 28 Juli 2022 perihal Pembentukan *Helpdesk* KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota serta Penyampaian Petunjuk Pelaksanaan dan SOP *Helpdesk*;
 2. Surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Jawa Tengah Nomor 637/PL.01-SD/33/2022 tanggal 31 Juli 2022 perihal Pembentukan *Helpdesk* KPU Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA *HELPDESK* FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PENDAFTARAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU TAHUN 2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG.

- KESATU :
- Membentuk Tim Kerja *Helpdesk* Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Pendaftaran Partai Politik sebagai Peserta Pemilu Tahun 2024 pada Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang dengan susunan personalia dan ketugasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Menetapkan Mekanisme Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Antrian *Helpdesk* dan Standar Operasional Prosedur Alur Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Pendaftaran Partai Politik Peserta Pemilu Tahun 2024 pada KPU Kota Magelang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Waktu pelayanan Tim Kerja *Helpdesk* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah pada hari kalender mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.
- KEEMPAT : Masa kerja Tim Kerja *Helpdesk* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 14 Desember 2022.
- KELIMA : Jadwal piket harian Tim Kerja *Helpdesk* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditetapkan dengan Surat Tugas Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang dan Surat Tugas Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Anggaran 076 Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 31 Juli 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG,

ttd.

BASMAR PERIANTO AMRON

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

jdih.kpu.go.id/jateng/magelangkota



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA *HELPDESK* FASILITASI DAN
KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PENDAFTARAN
PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU TAHUN 2024
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

TIM KERJA *HELPDESK* FASILITASI DAN KONSULTASI
PEMENUHAN PERSYARATAN PENDAFTARAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU TAHUN 2024
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

Kedudukan dalam Tim	Nama	Jabatan dalam Dinas	Tugas dalam Tim
A. Penanggung Jawab Tim Kerja <i>Helpdesk</i>	1. Basmar Perianto Amron	Ketua KPU Kota Magelang	Bertanggung jawab atas keputusan yang tidak dapat diselesaikan oleh <i>Helpdesk</i> dalam konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta pemilu dan melakukan konsultasi ke <i>Helpdesk</i> KPU Provinsi Jawa Tengah
	2. Sukorini Saddewi Tyastuti	Anggota KPU Kota Magelang	
	3. Purwanti Juli Wardani	Anggota KPU Kota Magelang	
	4. Ig. Bambang Sarwodiono	Anggota KPU Kota Magelang	
	5. Srie Nugraheni	Anggota KPU Kota Magelang	
B. Penanggung Jawab Tim Teknis <i>Helpdesk</i>	Ira Wahyu Catur K	Sekretaris KPU Kota Magelang	1. Menentukan kebijakan-kebijakan pelaksanaan kegiatan <i>Helpdesk</i> 2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan teknis kerja <i>Helpdesk</i>

Kedudukan dalam Tim	Nama	Jabatan dalam Dinas	Tugas dalam Tim
C. Ketua <i>Helpdesk</i>	Rahayu Kurniawati	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan <i>Helpdesk</i> 2. Memantau jalannya pelaksanaan kegiatan <i>Helpdesk</i> 3. Berkoordinasi dengan koordinator terkait pelaksanaan kegiatan <i>Helpdesk</i> 4. Melaporkan kegiatan <i>Helpdesk</i> kepada Anggota KPU Kota Magelang secara berkala ataupun pada waktu tertentu dalam hal terdapat keputusan yang tidak dapat diselesaikan dalam konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta pemilu
D. Sekretaris <i>Helpdesk</i>	Dyah Dwi Safitri	Kasubbag Hukum dan SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua <i>Helpdesk</i> menyusun program kegiatan <i>Helpdesk</i>; 2. Melaporkan rekapitulasi pelayanan <i>Helpdesk</i> partai politik calon peserta pemilu setiap hari kepada ketua <i>Helpdesk</i>.

Kedudukan dalam Tim	Nama	Jabatan dalam Dinas	Tugas dalam Tim
E. Koordinator	1. M. Rifqi Leandro Azis Yr.	Kasubbag Perencanaan, Data, dan Informasi	1. Memonitor petugas <i>Helpdesk</i> dan pelaksanaan tugas <i>Helpdesk</i> secara berkala pada jam pelayanan <i>Helpdesk</i> , mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB; 2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>Helpdesk</i> ; 3. Melakukan evaluasi pelayanan <i>Helpdesk</i> bersama Ketua <i>Helpdesk</i> secara berkala; dan 4. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.
	2. Eko Ari Wibowo	Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik	
F. Koordinator Harian	Adi Kurniawan	Pelaksana Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	1. Melaksanakan program kegiatan <i>Helpdesk</i> ; 2. Menerima laporan dari anggota <i>Helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan hal-hal teknis di tempat <i>Helpdesk</i> kepada Koordinator <i>Helpdesk</i> ; 3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>Helpdesk</i> ; 4. Memastikan pengisian laporan harian

Kedudukan dalam Tim	Nama	Jabatan dalam Dinas	Tugas dalam Tim
			<p><i>Helpdesk</i> oleh Anggota <i>Helpdesk</i>;</p> <p>5. Memantau jalannya kegiatan <i>Helpdesk</i> secara berkelanjutan;</p> <p>6. Mengatur dan menyusun pembagian tugas Anggota <i>Helpdesk</i> selama kegiatan berlangsung;</p>
G. Anggota <i>Helpdesk</i>	1. Naning Sasmito	Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di <i>Helpdesk</i> sebelum bertugas;
	2. Maria Christera	Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan hal-hal teknis di <i>Helpdesk</i> kepada Koordinator Harian;
	3. Sri Handayani	Pelaksana Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	3. Mengisi laporan harian <i>Helpdesk</i> ;
	4. Birril Kautsari	Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	4. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Sipol melalui:
	5. Yulia Nur Khasanah	Pelaksana pada Perencanaan, Data, dan Informasi	<p>a. Surat elektronik (<i>email</i>);</p> <p>b. Aplikasi pesan <i>online</i>;</p> <p>c. Pertemuan <i>online</i>;</p> <p>d. Tatap muka.</p> <p>5. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas <i>Helpdesk</i></p>

Kedudukan dalam Tim	Nama	Jabatan dalam Dinas	Tugas dalam Tim
	6. Rudi Kristianto	Pelaksana Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	
	7. Riniawan Widodo Putro	Pelaksana pada Sub Bagian Hukum dan SDM	
	8. Endro Kaswanto	Pelaksana pada Sub Bagian Hukum dan SDM	
	9. R. Al Akbar	Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	
	10. Dedy Serfiano Setyadi	Pelaksana pada Perencanaan, Data, dan Informasi	
	11. Mochamad Amin	Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	
	12. Rani Setyaningrum	PPNPN	
	13. Sukrisna Efendi	PPNPN	
	14. Suprijono	PPNPN	

Kedudukan dalam Tim	Nama	Jabatan dalam Dinas	Tugas dalam Tim
	15. Amin Sutrisno	PPNPN	
	16. Wismanto	PPNPN	

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 31 Juli 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG,

ttd.

BASMAR PERIANTO AMRON

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA *HELPDESK* FASILITASI DAN
KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PENDAFTARAN
PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU TAHUN 2024
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

MEKANISME PELAYANAN, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALUR ANTRIAN *HELPDESK* DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALUR FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN
PENDAFTARAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU
TAHUN 2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

A. MEKANISME PELAYANAN

Pelayanan *helpdesk* fasilitasi dan konsultasi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik sebagai peserta pemilu tahun 2024 dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang pada hari Senin s.d. Minggu mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Pelayanan diawali dengan persiapan dan diakhiri penutupan, sebagai berikut:

1. Persiapan

Petugas *helpdesk* melaksanakan hal-hal sebagai berikut:



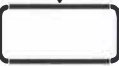
- a. Hadir 10 (sepuluh) menit sebelum jam pelayanan *helpdesk*;
- b. Menyiapkan diri dalam memberikan pelayanan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan;
- c. Memastikan kelengkapan dan kesiapan fasilitas di tempat *helpdesk* seperti daftar hadir tamu, alat rekam, perlengkapan tulis menulis, dan lain-lain;
- d. Memastikan area *helpdesk* dalam keadaan bersih dan rapi;
- e. Memantau perkembangan pengisian data oleh partai politik pada pukul 08.00 WIB dan melaporkan kepada Anggota KPU Kota Magelang.

2. Kegiatan setelah jam pelayanan

Petugas *helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut:

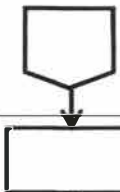
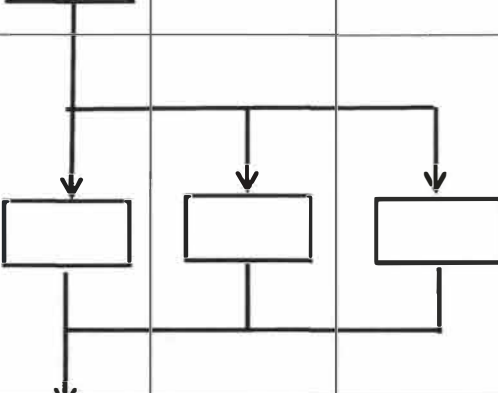

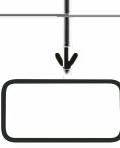
- a. Melaporkan rekapitulasi pelayanan *helpdesk* setiap hari;
- b. Menghubungi kembali pihak yang berkonsultasi dalam hal terdapat pertanyaan yang belum terjawab dan/atau terdapat informasi atau konsultasi yang masih memerlukan penjelasan;
- c. Memantau perkembangan pengisian data oleh partai politik pada pukul 17.00 WIB dan melaporkan kepada Anggota KPU Kota Magelang.

B. ALUR ANTRIAN HELPDESK FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU TAHUN 2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Partai Politik	Petugas Helpdesk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Hadir di kantor KPU Kota Magelang untuk Konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta pemilu dan mengisi daftar hadir yang memuat informasi:</p> <p>a. Tanggal dan waktu konsultasi b. Nama c. Nama Partai Politik d. Nomor telepon e. Tanda Tangan</p>			Daftar Hadir dan Alat Tulis	5 menit	Daftar Hadir Helpdesk	
2	<p>Menerima konsultasi partai politik dengan melakukan kegiatan:</p> <p>a. Memberikan 3S (senyum, salam, sapa,) b. Memperkenalkan diri, menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi c. Meminta pihak yang berkonsultasi mengisi daftar hadir d. Apabila tidak terdapat antrian petugas langsung mempersilahkan pihak yang berkonsultasi menuju meja pelayanan e. Jika terdapat antrian, petugas mempersilahkan pihak yang berkonsultasi untuk menunggu di ruang tunggu dan selanjutnya menginformasikan jika konsultasi telah dapat dilaksanakan</p>			Daftar Hadir Helpdesk	10 menit	Daftar Hadir Helpdesk	
3	<p>Menginformasikan kepada pihak yang berkonsultasi untuk menuju meja pelayanan</p>			Daftar permasalahan konsultasi, UU, PKPU, Juknis dan FAQ	30 menit	Daftar Hadir Helpdesk	

C. ALUR FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU TAHUN 2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Partai Politik	Helpdesk KPU Kota Magelang	Anggota KPU Kota Magelang	Helpdesk KPU Provinsi Jawa Tengah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Hadir di kantor KPU Kota Magelang untuk Konsultasi Penggunaan Aplikasi SIPOL. Mengisi daftar hadir yang memuat informasi:</p> <p>a. Tanggal dan waktu konsultasi b. Nama c. Nama Partai Politik d. Nomor telepon dan alamat email e. Tanda Tangan</p>					Daftar Hadir dan Alat Tulis	5 menit	Daftar Hadir Helpdesk	
2	<p>Menerima konsultasi dengan melakukan:</p> <p>a. Memberikan 3S (senyum, sapa, salam) b. Memperkenalkan diri, dan menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi c. Menyimak, mengidentifikasi dan mencatat permasalahan</p>					Daftar Hadir Helpdesk Sipol Konsultasi, Alat Tulis, alat perekam, PC/Leptop	10 menit	Daftar Permasalahan Konsultasi	
3	<p>Menjawab Substansi permasalahan berpedoman pada</p>					Daftar permasalahan	30 menit	Jawaban/Solusi Permasalahan	

	peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan FAQ Sipol					konsultasi, UU, PKPU, Juknis dan FAQ			
4	Memberikan jawaban dan/atau Solusi permasalahan terkait a. Substansi permasalahan pemenuhan Persyaratan Pendaftaran Partai Politik peserta pemilu b. Aplikasi SIPOL tipe pengguna Partai Politik tidak dapat diselesaikan Tim Helpdesk					Daftar permasalahan konsultasi, UU, PKPU, Juknis dan FAQ. PC/Leptop	15 menit	Jawaban/Solusi Permasalahan	Terhubung alur Helpdesk KPU Provinsi Jawa Tengah
5	Mencatat setiap penjelasan dan/atau jawaban konsultasi ke dalam laporan helpdesk					Jawaban/Solusi Permasalahan. PC/Leptop	10 menit	Laporan Helpdesk	
6	Petugas helpdesk memastikan telah mengisi laporan helpdesk dan dokumentasi helpdesk					Laporan Helpdesk. PC/Leptop	10 menit	Laporan Helpdesk dan Dokumentasi Foto	

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 31 Juli 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG,

ttd.

BASMAR PERIANTO AMRON

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MAGELANG

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Dyah Dwi Safitri