



**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLUNGKUNG**

NOMOR : 3/Kpts/KPU-Kab-016.433742/TAHUN 2017

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM KERJA HELPDESK SISTEM INFORMASI PARTAI
POLITIK (SIPOL) PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLUNGKUNG**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KLUNGKUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelayanan dan penyampaian informasi kepada partai politik yang akan menjadi peserta pada Pemilu 2019, dipandang perlu dibentuk Tim Kerja *Helpdesk* Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Klungkung;
- b. bahwa Tim Kerja *Helpdesk* Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Klungkung, ditetapkan dengan Keputusan KPU Kabupaten Klungkung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
- 2. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);
- 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
- 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Terhadap Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan umum Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPR, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPR, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota

- Memerhatikan :
1. Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Klungkung Nomor : 183/BA/V/2017 tanggal 22 Mei 2017 tentang Pembentukan Tim Kerja *Helpdesk* Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Klungkung Beserta Mekanisme Standar Operasional Kerja Tim *Helpdesk* SIPOL;
 2. Surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Bali Nomor : 799/KPU Prov-016/V/2017 perihal Pembentukan dan Penetapan Kelompok Kerja Sistem Informasi Partai Politik tanggal 15 Mei 2017.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KLUNGKUNG TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA *HELPDESK* SISTEM INFORMASI PARTAI POLITIK (SIPOL) PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KLUNGKUNG.
- KESATU : Membentuk Tim Kerja *Helpdesk* Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Klungkung, dengan daftar nama-nama sebagaimana terlampir pada lampiran I yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan wewenang Tim Kerja *Helpdesk* Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) adalah sebagai berikut :
- A. Penanggungjawab
- Tugas penanggungjawab sebagai berikut :
1. Mengkoordinasikan dengan Kepala Pengawas *helpdesk* dalam menentukan aturan-aturan pada pelaksanaan kegiatan *helpdesk*;
 2. Menentukan kebijakan-kebijakan mengenai pelaksanaan kegiatan *helpdesk*;
 3. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Partai Politik Calon Peserta Pemilu setiap 1 minggu sekali kepada KPU Provinsi Bali.

B. Kepala Pengawas *Helpdesk*

Kepala pengawas *helpdesk* mempunyai tugas yaitu:

1. Menyusun program kegiatan *helpdesk*;
2. Memantau jalannya kegiatan *helpdesk* secara berkelanjutan;
3. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan *helpdesk* berlangsung;
4. Mempunyai kewenangan untuk memberikan sanksi kepada petugas *helpdesk* yang lalai mengerjakan tugas *helpdesk* sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
5. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Partai Politik Calon Peserta Pemilu setiap hari kepada Penanggungjawab *helpdesk*;

C. Tim *helpdesk*

Tugas dan fungsi pelayanan *helpdesk* Aplikasi SIPOL.

Tim *Helpdesk* meliputi :

1. Koordinator Harian

Koordinator harian memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Memonitor petugas *helpdesk* dan pelaksanaan tugas *helpdesk* secara berkala pada jam pelayanan *helpdesk* mulai pukul 09.00 s.d. 16.00 wita;
- b. Menerima laporan dari petugas *helpdesk* dan menginformasikan sedini mungkin gangguan teknis di tempat *helpdesk* kepada Kepala Pengawasan *helpdesk*;
- c. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat *helpdesk*;
- d. Menandatangani laporan harian *helpdesk* yang dibuat oleh petugas *helpdesk*;
- e. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Kepala Pengawasan *helpdesk*; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator harian.
- g. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Partai Politik Calon Peserta Pemilu setiap hari kepada Kepala Pengawasan *helpdesk*;

2. Petugas *helpdesk*

- a. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di *helpdesk* sebelum bertugas;
- b. Melaporkan sedini mungkin gangguan teknis di *helpdesk* kepada koordinator harian;
- c. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai petugas *helpdesk*

3. Petugas pendukung

Petugas pendukung adalah petugas yang mendukung pelaksanaan petugas inti. Petugas pendukung meliputi :

a. Resepsionis

Resepsionis adalah petugas yang mengarahkan Partai Politik ke tempat *helpdesk*. Resepsionis memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyambut partai politik yang akan datang ke tempat *helpdesk*;
- 2) Menanyakan dan mencatat keperluannya;
- 3) Mencatat identitas dan meminta kartu tanda pengenal;
- 4) Memberikan kartu tamu (visitor) kepada partai politik;
- 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 tanggungjawab sebagai resepsionis.

b. Petugas Keamanan

Petugas Keamanan adalah petugas yang menjamin keamanan dan ketertiban penyelenggaraan pelayanan *helpdesk*.

Petugas Keamanan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menjaga keamanan dan ketertiban di tempat *helpdesk*;
- 2) Menjaga kesopanan pada saat menanyakan keperluan Partai Politik;

- 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 tanggungjawab sebagai Petugas Keamanan.

c. Petugas Kebersihan (*cleaning service*)

Petugas kebersihan adalah petugas yang menjamin kebersihan dan kenyamanan di tempat *helpdesk*.

Petugas kebersihan memiliki tugas sebagai berikut:

- 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 dengan tanggungjawab sebagai petugas kebersihan.

d. Petugas pelayan kantor

Petugas Pelayan Kantor adalah petugas yang menjamin ketersediaan konsumsi selama pelayanan *helpdesk*. Petugas Pelayan Kantor memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyediakan konsumsi antara lain minuman, snack, dan makanan selama pelayanan *helpdesk*;
- 2) Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif;
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggungjawab sebagai pelayan kantor.

KETIGA : Menetapkan mekanisme standar operasional kerja *helpdesk* Sipol sebagaimana terlampir pada lampiran II yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Semarapura

pada tanggal : 22 Mei 2017

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLUNGKUNG**



ttd

I MADE KARIADA

Salinan Sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN KLUNGKUNG

Kepala Sub Bagian Hukum,



I Wayan Putra Suijana

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLUNGKUNG
NOMOR : 3/Kpts/KPU-Kab-016.433742/TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA *HELPDESK* SISTEM INFORMASI
PARTAI POLITIK (SIPOL) PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLUNGKUNG

**SUSUNAN DAFTAR NAMA TIM KERJA *HELPDESK* SIPOL
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KLUNGKUNG**

a) Penanggungjawab

1. I Made Kariada
2. Ni Kadek Sri Utami
3. A.A. Istri Rai Diah Utari
4. Ida Bagus Nyoman Barwata
5. Sang Ayu Mudiasih

b) Kepala Pengawas *Helpdesk*

1. I Dewa Ketut Sueta Negara

c) Tim *Helpdesk*

1. Koordinator Harian
 - I Wayan Putra Suijana
 - Ida Bagus Made Weda
 - I Gde Rudy Tanaya
 - I Nyoman Twina Oka
2. Petugas *helpdesk*
 - I Nyoman Budiastika
 - I Ketut Sukiasna
 - I Wayan Darmawan
 - A.A. Gde Agung Wisnu
 - Ni Nyoman Putri Rusini
 - I Gusti Anom Danu Warsa

d) Petugas Pendukung

➤ Resepsionis

1. Ida Ayu Gde Ari Werdiastuti
2. I Komang Arya Tri Pradnyana

➤ Petugas Keamanan



- 1 I Wayan Sukasta
- 2 I Kadek Kariada
- 3 I Komang Putra Triana

➤ Petugas Kebersihan dan Pelayan Kantor

1. Ni Kadek Sudarmini
2. Dewa Ayu Trisnawati

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLUNGKUNG**
ttd
I MADE KARIADA

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN KLUNGKUNG
Kepala Sub Bagian Hukum,


I Wayan Putra Suijana

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLUNGKUNG
NOMOR : 3/Kpts/KPU-Kab-016.433742/TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA *HELPDESK* SISTEM INFORMASI
PARTAI POLITIK (SIPOL) PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLUNGKUNG

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL KERJA *HELPDESK* SIPOL

A. Persiapan

Setiap petugas *helpdesk* Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Sudah hadir 10 (sepuluh) menit sebelum jam pelayanan pukul 09.00 wita dan siap 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 sebagai berikut :

1. Menyambut Partai Politik Calon Peserta Pemilu yang datang ke tempat *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. Mempersiapkan alat rekam untuk merekam setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi yang dilakukan;
5. Mendengar, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh Partai Politik Calon Peserta Pemilu;
6. 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*;
7. Apabila Partai Politik Calon Peserta Pemilu mengatakan telah sesuai, maka petugas *helpdesk* dapat menjawab substansi permasalahan dari Partai Politik Peserta Pemilu dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, SOP, buku saku Verifikasi Partai Politik dan Aplikasi SIPOL; <https://jdih.kpu.go.id/bali/klungkung/>

8. Apabila terdapat permasalahan terkait dengan Aplikasi SIPOL tipe pengguna Partai Politik, Petugas *Helpdesk* berkoordinasi dengan Tim IT aplikasi SIPOL;
9. 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;
10. Apabila partai politik belum mengerti dengan jawaban yang telah dikemukakan oleh petugas *helpdesk*, maka petugas *helpdesk* dapat mengulang kembali jawaban yang telah dikemukakan;
11. Mencatat setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi dari Partai Politik calon Peserta Pemilu ke formulir konsultasi;
12. Mencetak formulir konsultasi;
13. Meminta Partai Politik Calon Peserta Pemilu untuk meneliti formulir konsultasi yang telah dicetak oleh petugas *helpdesk*;
14. Apabila Partai Politik Calon Peserta Pemilu melakukan koreksi atas formulir konsultasi, maka petugas *helpdesk* meneliti kembali substansi dari formulir konsultasi tersebut;
15. Apabila petugas *helpdesk* telah selesai meneliti formulir *helpdesk* dan memang ada kesalahan dari pihak petugas *helpdesk*, maka petugas *helpdesk* memperbaikinya dan mencetak 2 (dua) rangkap formulir konsultasi hasil perbaikan;
16. Meminta kembali Partai Politik Calon Peserta Pemilu untuk meneliti formulir konsultasi, apabila telah sesuai, maka petugas *helpdesk* meminta Partai Politik Calon Peserta Pemilu untuk menandatangani formulir konsultasi;
17. Setelah Partai Politik Calon Peserta Pemilu selesai menandatangani formulir konsultasi, petugas *helpdesk* menandatangani formulir konsultasi;
18. Memberikan 1 (satu) salinan formulir konsultasi kepada Partai Politik Calon Peserta Pemilu;
19. Mendokumentasikan 1 (satu) salinan formulir konsultasi lainnya ke dalam map arsip *helpdesk*;
20. 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);
21. Mempersilahkan Partai Politik Calon Peserta Pemilu memberikan penilaian kepuasan layanan yang telah diberikan.

C. Kegiatan setelah jam pelayanan

Petugas *helpdesk* melakukan kegiatan 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 Kepala Pengawasan *helpdesk*;

3. Menghubungi kembali Partai Politik Calon Peserta Pemilu, dalam hal ini terdapat pertanyaan yang belum terjawab dan/atau terdapat informasi atau konsultasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLUNGKUNG**



ttd

I MADE KARIADA

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN KLUNGKUNG
Kepala Sub Bagian Hukum,

[Handwritten signature]
I Wayan Putra Suijana