

SALINAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 14 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK*

PENCALONAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
CILACAP PADA PEMILU 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan layanan dan fasilitasi pengguna SILON kepada partai politik Peserta Pemilu 2024 dan kelancaran pelaksanaan tahapan Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap, dipandang perlu membentuk Tim *Helpdesk*
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap tentang Pembentukan Tim *helpdesk* Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap.
- 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 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 560);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat,

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 348)

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP TENTANG PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* PENCALONAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CILACAP PADA PEMILU 2024

KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim *Helpdesk* Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap, yang terdiri dari :

1. Penanggungjawab *Helpdesk*
2. Ketua *Helpdesk*
3. Anggota *Helpdesk* , terdiri dari :
 - a. Koordinator harian
 - b. Petugas Piket
 - c. Petugas Pendukung
 - 1) Resepsionis
 - 2) Petugas Keamanan
 - 3) Petugas pelayanan kantor (*Office boy*)

KEDUA : Susunan Keanggotaan dan Tugas Tim *Helpdesk* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam lampiran 1 (satu) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : *Helpdesk* KPU Kabupaten Cilacap bertugas memberikan pelayanan berupa pelayanan dan fasilitasi konsultasi mekanisme penginputan data dan dokumen oleh administrator SILON Partai Politik peserta pemilu tahun 2024 pada tahapan pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Cilacap . Adapaun dalam pelayanan pemberian informasi dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Pelayanan melalui surat elektronik
2. Pelayanan melalui pesan online
3. Pelayanan melalui pertemuan online
4. Pelayanan tatap muka

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan tanggal 4 November 2023 dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Cilacap
Pada Tanggal 28 April 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP,

Ttd.
HANDI TRI UJIONO

Salinan sesuai dengan yang aslinya,

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN CILACAP
Kasubbag Hukum dan SDM



Hari Sugiharto, S.H.,M.H.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK*
PENCALONAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
CILACAP PADA PEMILU 2024

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM *HELPDESK* LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP**

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
I	PENANGGUNGJAWAB			
1.	Handi Tri Ujiono, S.Sos	Ketua KPU	Penanggung jawab Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan dengan Kepala Pengawas <i>helpdesk</i> dalam menentukan aturan-aturan pada pelaksanaan kegiatan <i>helpdesk</i>; - Menentukan kebijakan terkait pelaksanaan kegiatan <i>helpdesk</i>; - Menyampaikan rekapitulasi layanan Partai Politik yang berkonsultasi melalui <i>helpdesk</i> dalam pengajuan Bakal Calon anggota DPRD Kabupaten Cilacap pada Pemilu 2024 setiap minggu sekali kepada Rapat Pleno KPU Kabupaten Cilacap.
2.	Weweng Maretno, S.Sos	Anggota KPU	Penanggung jawab Umum	
3.	M. Muhni, S.Pd.I	Anggota KPU	Penanggung jawab Tim 1	
4.	Ami Purwandari, SE	Anggota KPU	Penanggung jawab Tim 2	
5.	Munjiatun Mukaromah, S.Pd.I	Anggota KPU	Penanggung jawab Tim 3	
II	KETUA			
6.	Sarippudin Riyanto, SE	Kasubbag Teknis Pemilu & Hupmas	Ketua <i>helpdesk</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun program kegiatan <i>helpdesk</i> dan menyiapkan bahan/materi; - Memantau jalannya kegiatan <i>helpdesk</i> secara berkelanjutan; - Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan <i>helpdesk</i> berlangsung; - Mempunyai kewenangan untuk memberikan sanksi kepada petugas <i>helpdesk</i> yang lalai mengerjakan tugas <i>helpdesk</i> sesuai dengan tugas dan kewajibannya; - Menyiapkan perangkat

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1	2	3	4	
				pendukung <i>helpdesk</i> berupa Laptop/ Komputer, Scanner dan perlengkapan lainnya; - Melaporkan rekapitulasi layanan <i>helpdesk</i> Partai Politik Peserta Pemilu setiap hari kepada Penanggungjawab <i>helpdesk</i> .
III ANGGOTA <i>helpdesk</i>				
7.	Ari Sukendro, S.Kom	Staf Sekretariat	Koordinator harian	- Memonitor petugas <i>helpdesk</i> dan pelaksanaan tugas <i>helpdesk</i> secara berkala pada jam pelayanan <i>helpdesk</i> mulai pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB selama masa tahapan pencalonan; - Menerima laporan dari petugas <i>helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin gangguan teknis di tempat <i>helpdesk</i> kepada Kepala Pengawasan <i>helpdesk</i> ; - Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>helpdesk</i> ;
8.	Dwipa Tribudi, A.Md	Staf Sekretariat	Koordinator harian	- Menandatangani laporan harian <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh petugas <i>helpdesk</i> ; - Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Kepala Pengawasan <i>helpdesk</i> ; - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator harian; dan - Melaporkan rekapitulasi layanan <i>helpdesk</i> Partai Politik Peserta Pemilu setiap hari kepada koordinator <i>helpdesk</i>
9.	Afzi Novendra Amin	Staf Sekretariat	Petugas Piket Tim 1	Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di <i>helpdesk</i> sebelum bertugas; Melaporkan sedini mungkin gangguan
10.	Sri Andriyani, S.Sos	Staf Sekretariat		

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1	2	3	4	
11.	Kurnia Aswin Nuzul R	Staf Sekretariat		teknis di <i>helpdesk</i> kepada koordinator harian;
12.	Rijal Rafli	Staf Sekretariat	Petugas Piket Tim 2	Memberikan pelayanan dan informasi terkait mekanisme, tata cara dan pemenuhan syarat pencalonan serta penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan (SILON); dan Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas <i>helpdesk</i>
13.	Dzaki Fauzi Mubarok	Staf Sekretariat		
14.	Zulfan Hikami, S.H	Staf Sekretariat		
15.	Dading Ardhiyanto, S.IP	Staf Sekretariat		
16.	Suprpto	Staf Sekretariat	Petugas Piket Tim 3	
17.	Wahyu Dwi Yulianto	Staf Sekretariat		
18.	Yuni Artiti, S.IP.	Staf Sekretariat	Resepsionis Tim 1	- Menyambut partai politik yang akan datang ke tempat <i>helpdesk</i> ; - Menanyakan dan mencatat keperluannya; - Mencatat identitas dapat dengan meminta kartu tanda pengenal;
19.	Laila Isnaini, S.IP	Kasubbag Prodak		
20.	Annisa Nurfitriani F, S. IP	Staf Sekretariat	Resepsionis Tim 2	Memberikan kartu tamu kepada (visitor) dari Partai Politik; - Menerima kartu tamu dari partai politik yang telah menyelesaikan keperluannya; - Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif; dan
21.	Hari Sugiharto, S.H, M.H	Kasubbag Hukum dan SDM		
22.	Dedy Chryswanto, S.E	Kasubbag KUL	Resepsionis Tim 3	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai resepsionis.
23.	Anggit Purnomo, A. Md.	Staf Sekretariat		
24.	Oktav Giar Purnomo	Staf Sekretariat	Petugas Keamanan	- Menjaga keamanan dan ketertiban proses layanan <i>helpdesk</i> ; - Menjaga kesopanan pada saat menanyakan keperluan Partai Politik;
25.	Erlangga Muhamad Viqih	Staf Sekretariat	Petugas Keamanan	- Tidak diperkenankan memberikan pelayanan yang bersifat teknis Aplikasi SILON; - Memberikan layanan dengan humanissesuai

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1	2	3	4	
26	Yasin	Staf Sekretariat	Petugas Keamanan	SOP Jagad Saksana; dan Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai petugas keamanan.
27	Joko Amboro	Staf Sekretariat	Petugas pelayanan kantor (Office boy)	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga kebersihan di tempat <i>helpdesk</i> dan fasilitas lainnya sehingga senantiasa dalam keadaan bersih, dan rapi; - Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip nondiskriminatif; - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai petugas kebersihan;
28	Riyanto	Staf Sekretariat	Petugas pelayanan kantor (Office boy)	<ul style="list-style-type: none"> - Jika diperlukan, menyediakan konsumsi antara lain minuman, snack, dan makanan selama pelayanan <i>helpdesk</i>; - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan koordinator harian <i>helpdesk</i>.

Ditetapkan di Cilacap
Pada Tanggal 28 April 2023

ttd.
HANDI TRI UJIONO

Salinan sesuai dengan yang aslinya,

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN CILACAP
Kasubbag Hukum dan SDM



Hari Sugiharto, S.H.,M.H.