



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP

NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HELPDESK

TAHAPAN PENCALONAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN CILACAP

DALAM PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP,

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan fasilitasi pelayanan konsultasi tahapan pencalonan anggota DPRD Kabupaten Cilacap dalam Pemilihan Umum Tahun 2024 dan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan (SILON) untuk Partai Politik, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur *Helpdesk* Pencalonan dan Sistem Informasi Pencalonan (SILON) pada Pemilu Tahun 2024 di lingkungan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);

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 574);

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);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) *HELPDESK* PENCALONAN DAN SISTEM INFORMASI PENCALONAN (SILON) PEMILU 2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP;

KESATU : Standar Operasional Prosedur *Helpdesk* Pencalonan dan Sistem Informasi Pencalonan (SILON) Pemilu 2024 pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Keputusan Ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cilacap

Pada Tanggal : 28April 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
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP
NOMOR: 15 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) *HELPDESK*
PENCALONAN DAN SISTEM INFORMASI
PENCALONAN (SILON) PEMILU 2024 PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
CILACAP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
HELPDESK PENCALONAN DAN SISTEM INFORMASI PENCALONAN (SILON)
PEMILU 2024 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP;**

A. Latar Belakang

Pemilihan Umum yang selanjutnya adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Peserta Pemilu anggota DPR, DPRD provinsi, dan DPRD kabupaten/kota adalah Partai Politik Pemilu Tahun 2024 yang telah ditetapkan dapat mengajukan bakal calon Anggota DPR dan DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/ Kota dalam masa tahapan pencalonan sesuai mekanisme dan jadwal. Bahwa Pencalonan anggota DPR, DPRD provinsi, dan DPRD kabupaten/kota dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berpedoman pada prinsip: mandiri; jujur; adil; berkepastian hukum; tertib; terbuka; proporsional; profesional; akuntabel; efektif; efisien; dan aksesibel. Berkaca pada hal tersebut, dipandang perlu untuk menyusun mekanisme pelayanan KPU Kabupaten Cilacap dalam tahapan pencalonan anggota DPRD Kabupaten Cilacap pada Pemilu 2024.

Seperangkat aplikasi Sistem Informasi Pencalonan (SILON) berupa sistem dan teknologi informasi yang digunakan dalam memfasilitasi pengelolaan administrasi pencalonan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilu Legislatif maupun Pemilihan Kepala Daerah di tingkat KPU, KPU Provinsi, dan/ atau KPU Kabupaten/Kota, sehingga dalam tahapan Pencalonan anggota DPR, DPRD provinsi, dan DPRD kabupaten/kota, KPU menerapkan kebijakan *less paper* dengan mengoptimalkan penggunaan

SILON. Seluruh proses tahapan dilakukan melalui SILON. Hanya terdapat 2 jenis dokumen fisik (*hardcopy*) yang diserahkan oleh Parpol, berupa Surat Pengajuan dan Daftar Bakal Calon.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur *helpdesk* Pencalonan dan Sistem Informasi Pencalonan (SILON) Pemilu 2024 Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap adalah:

1. Sebagai standar kerja dalam pelayanan dan fasilitasi kepada Partai Politik dalam Tahap Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Cilacap pada Pemilu Tahun 2024;
2. Sebagai standar kerja dalam pelayanan dan fasilitasi konsultasi mekanisme penginputan data dan dokumen oleh administrator SILON Partai Politik pada tahapan pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Cilacap pada Pemilu Tahun 2024 dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi *Helpdesk*; dan
3. Untuk memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap personel dalam struktur *helpdesk* pencalonan dan SILON Anggota DPRD Kabupaten Cilacap pada Pemilu Tahun 2024.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi kegiatan pelayanan kepada Partai Politik Peserta Pemilu Tingkat Kabupaten Cilacap pada masa Tahapan Pencalonan dan penggunaan Sistem Informasi Pencalonan (Silon) Pemilu 2024 pada Pemilu DPRD Kabupaten Cilacap Tahun 2024. Tim *Helpdesk* berfungsi sebagai penyampai/ distribusi informasi, melakukan koordinasi, serta memberikan pelayanan dan fasilitasi pada tahapan Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Cilacap, termasuk dalam penginputan data dan dokumen oleh administrator SILON Partai Politik yang dipersyaratkan ke dalam Aplikasi SILON.

D. Dasar Hukum

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
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 574)

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);

E. Tim Kerja

1. Penanggung jawab Helpdesk

Penanggungjawab mempunyai tanggungjawab secara umum untuk pelaksanaan kegiatan *Helpdesk*. Penanggung jawab adalah Komisioner KPU Kabupaten Cilacap. Adapun tugas penanggungjawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dengan Kepala Pengawas *helpdesk* dalam menentukan aturan-aturan pada pelaksanaan kegiatan *helpdesk*;
- b. Menentukan kebijakan terkait pelaksanaan kegiatan *helpdesk*;
- c. Menyampaikan rekapitulasi layanan Partai Politik yang berkonsultasi melalui *helpdesk* dalam pengajuan Bakal Calon anggota DPRD Kabupaten Cilacap pada Pemilu 2024 setiap seminggu sekali kepada Rapat Pleno KPU Kabupaten Cilacap.

2. Ketua Tim *Helpdesk*

Ketua Tim *Helpdesk* adalah Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hupmas untuk menyelenggarakan kegiatan *helpdesk*.

Kepala pengawas *helpdesk* mempunyai tugas yaitu:

- a. Menyusun program kegiatan *helpdesk* dan menyiapkan bahan/materi;
- b. Memantau jalannya kegiatan *helpdesk* secara berkelanjutan;
- c. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan *helpdesk* berlangsung;
- d. Mempunyai kewenangan untuk memberikan sanksi kepada petugas helpdesk yang lalai mengerjakan tugas *helpdesk* sesuai dengan tugas dan kewajibannya;
- e. Menyiapkan perangkat pendukung helpdesk berupa *Laptop*/Komputer, *Scanner* dan perlengkapan lainnya;
- f. Melaporkan rekapitulasi layanan helpdesk Partai Politik Peserta Pemilu setiap hari kepada Penanggungjawab *helpdesk*.

3. Anggota Tim *helpdesk*

Anggota tim *helpdesk* adalah pegawai negeri sipil (PNS)/ Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ dan/ atau tenaga pendukung pada Sekretariat KPU Kabupaten Cilacap yang menjalankan tugas dan fungsi pelayanan *helpdesk* Pencalonan DPRD Kabupaten Cilacap dan penggunaan Aplikasi SILON dalam tahapan.

Tim *Helpdesk* meliputi :

a. Koordinator Harian

Pejabat/Staf Pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Cilacap yang ditunjuk secara bergiliran oleh penanggung jawab *helpdesk*.

Koordinator harian memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Memonitor petugas *helpdesk* dan pelaksanaan tugas *helpdesk* secara berkala pada jam pelayanan *helpdesk* mulai pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB selama masa tahapan pencalonan;
- 2) Menerima laporan dari petugas *helpdesk* dan menginformasikan sedini mungkin gangguan teknis di tempat *helpdesk* kepada Kepala Pengawasan *helpdesk*;
- 3) Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat *helpdesk*;
- 4) Menandatangani laporan harian *helpdesk* yang dibuat oleh petugas *helpdesk*;
- 5) Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Kepala Pengawasan *helpdesk*;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator harian; dan
- 7) Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Partai Politik Peserta Pemilu setiap hari kepada koordinator *helpdesk*.

b. Petugas piket *helpdesk*

Petugas *Helpdesk* terdiri dari admin SILON dan konselor dibawah kendali koordinator harian yang menjadi konsultan pada saat melayani Partai Politik yang berkonsultasi dengan tugas:

- 1) Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di *helpdesk* sebelum bertugas;
- 2) Melaporkan sedini mungkin gangguan teknis di *helpdesk* kepada koordinator harian;
- 3) Memberikan pelayanan dan informasi terkait mekanisme, tata cara dan pemenuhan syarat pencalonan serta penggunaan

Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan (SILON); dan

- 4) Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas helpdesk.

c. Petugas pendukung

Petugas pendukung adalah petugas yang mendukung pelaksanaan petugas ihelpdesk, yang meliputi :

1) Resepsionis

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

- a) Menyambut partai politik yang akan datang ke tempat helpdesk;
- b) Menanyakan dan mencatat keperluannya;
- c) Mencatat identitas dapat dengan meminta kartu tanda pengenal;
- d) Memberikan kartu tamu kepada (*visitor*) dari Partai Politik;
- e) Menerima kartu tamu dari partai politik yang telah menyelesaikan keperluannya;
- f) Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip *nondiskriminatif*; dan
- g) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai resepsionis.

2) Petugas Keamanan

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

Petugas Keamanan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Menjaga keamanan dan ketertiban proses layanan *helpdesk*;
- b) Menjaga kesopanan pada saat menanyakan keperluan Partai Politik;
- c) Tidak diperkenankan memberikan pelayanan yang bersifat teknis Aplikasi SILON;
- d) Memberikan layanan dengan humanis sesuai SOP Jagad Saksana; dan
- e) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai petugas keamanan.

3) Petugas pelayanan kantor (*Office boy*)

Petugas pelayanan kantor adalah prabubakti yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Menjaga kebersihan di tempat *helpdesk* dan fasilitas lainnya sehingga senantiasa dalam keadaan bersih, dan rapi;
- b) Memberikan layanan dengan menerapkan prinsip *nondiskriminatif*;
- c) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sebagai petugas kebersihan;
- d) Jika diperlukan, menyediakan konsumsi antara lain minuman, snack, dan makanan selama pelayanan *helpdesk*;
- e) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan koordinator harian *helpdesk*.

F. Mekanisme Kerja *Helpdesk*

1. Persiapan

Dalam tahapan Pencalonan anggota DPR, DPRD provinsi, dan DPRD kabupaten/kota dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, *helpdesk* wajib memahami alur jadwal kegiatan dalam tahapan berupa:

- a. Persiapan pengajuan Bakal Calon dan pelaksanaan kegiatan pengajuan Bakal Calon oleh Partai Politik;
- b. Kegiatan Verifikasi Administrasi dokumen persyaratan Bakal Calon dan Verifikasi Administrasi perbaikan dokumen persyaratan Bakal Calon.
- c. Penyusunan DCS; dan
- d. Penetapan DCT.

Partai Politik Peserta Pemilu pada kepengurusan tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota menyerahkan dokumen persyaratan pengajuan Bakal Calon pada masa pengajuan setelah mengirimkan data dan dokumen kepada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota melalui Silon. Partai Politik Peserta Pemilu pada kepengurusan tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota dapat mengajukan Bakal Calon setelah memperoleh persetujuan dari ketua umum Partai Politik Peserta Pemilu atau nama lain dan sekretaris jenderal Partai Politik Peserta Pemilu atau nama lain yang sah yang dilakukan melalui Silon.

Partai Politik Peserta Pemilu pada kepengurusan tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota menyerahkan dokumen persyaratan pengajuan Bakal Calon kepada KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dokumen persyaratan

pengajuan Bakal Calon meliputi:

- a. Surat pengajuan menggunakan formulir MODEL B-PENGAJUAN-PARPOL yang telah diunduh dan ditandatangani/ di sahkan pimpinan Partai Politik.
- b. Daftar Bakal Calon menggunakan formulir MODEL B-DAFTAR.BAKAL.CALON yang diunduh dari SILON, disertai foto diri terbaru dan dilampiri dengan dokumen persetujuan pengajuan Bakal Calon dari ketua umum Partai Politik Peserta Pemilu atau nama lain dan sekretaris jenderal Partai Politik Peserta Pemilu atau nama lain; dan
- c. Dokumen persyaratan administrasi Bakal Calon.

Helpdesk Pencalonan dan Sistem Informasi Pencalonan (SILON) Pemilu 2024 KPU Kabupaten Cilacap memberikan ruang konsultasi kepada Partai Politik agar kegiatan pendaftaran dapat berjalan lancar sesuai dengan Peraturan KPU tentang Pencalonan anggota DPRD Kabupaten Cilacap dalam Pemilu 2024.

Setiap petugas *helpdesk* pencalonan DPRD Kabupaten Cilacap dan Aplikasi SILON wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Petugas sudah siaga 10 (sepuluh) menit sebelum jam pelayanan pukul 09.00 WIB untuk memberikan layanan sesuai jadwal piket yang telah ditentukan;
- b. Memastikan kelengkapan dan kesiapan fasilitas di tempat *helpdesk* seperti daftar hadir tamu, tanda terima, alat rekam, perlengkapan tulis menulis, dan lain-lain;
- c. Memastikan area *helpdesk* dalam keadaan bersih dan rapi;
- d. Petugas *helpdesk* wajib menandatangani daftar hadir petugas *helpdesk* yang telah disediakan;

2. Kegiatan pelayanan Helpdesk

Petugas *helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyambut Partai Politik Peserta Pemilu yang datang ke tempat *helpdesk* dengan memberikan 3S (senyum, sapa, salam) dan mempersilahkan duduk di ruangan yang telah disediakan;
- b. Memperkenalkan diri, menanyakan nama dan asal Partai Politik Calon Peserta Pemilu, serta menanyakan keperluan konsultasi;
- c. Mencatat identitas Partai Politik Peserta Pemilu antara lain :
 - 1) Nama Partai politik;
 - 2) Nama Pemohon konsultasi;
 - 3) Nomor telepon; dan

- 4) Jabatan.
- d. Mempersiapkan alat rekam untuk merekam setiap pemberian informasi dan/atau konsultasi yang dilakukan;
 - e. Mendengar, mengidentifikasi, dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh Partai Politik Calon Peserta Pemilu;
 - f. Memastikan kesesuaian terhadap substansi permasalahan antara petugas *helpdesk* dengan Partai Politik Peserta Pemilu dengan cara mengulang kembali permasalahan yang telah dicatat oleh petugas *helpdesk*;
 - g. Apabila Partai Politik 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, dan Aplikasi SILON;
 - h. Apabila terdapat permasalahan terkait dengan Aplikasi SILON tipe pengguna Partai Politik, Petugas Helpdesk berkoordinasi dengan Tim IT Aplikasi SILON;
 - i. Menanyakan kepada Partai Politik Calon Peserta Pemilu, apakah penjelasan petugas helpdesk dapat dipahami dan dimengerti oleh Partai Politik Peserta Pemilu serta telah menjawab permasalahan yang dihadapi;
 - j. Apabila partai politik belum mengerti dengan jawaban yang telah dikemukakan oleh petugas *helpdesk*, maka petugas *helpdesk* dapat mengulang kembali jawaban yang telah dikemukakan;
 - k. Mencatat setiap pemberian informasi dan/ atau konsultasi dari Partai Politik ke dalam formulir konsultasi;
 - l. Mencetak formulir konsultasi;
 - m. Meminta Partai Politik Peserta Pemilu untuk meneliti formulir konsultasi yang telah dicetak oleh petugas *helpdesk*;
 - n. Apabila Partai Politik Peserta Pemilu melakukan koreksi atas formulir konsultasi, maka petugas helpdesk meneliti kembali substansi dari formulir konsultasi tersebut;
 - o. Apabila petugas *helpdesk* telah selesai meneliti formulir helpdesk dan ditemukan kekeliruan, maka petugas *helpdesk* memperbaikinya dan mencetak 2 (dua) rangkap formulir konsultasi hasil perbaikan;
 - p. Meminta kembali Partai Politik Peserta Pemilu untuk meneliti formulir konsultasi, apabila telah sesuai, maka petugas *helpdesk*

meminta Partai Politik Peserta Pemilu untuk menandatangani formulir konsultasi dilanjutkan petugas *helpdesk* menandatangani formulir konsultasi;

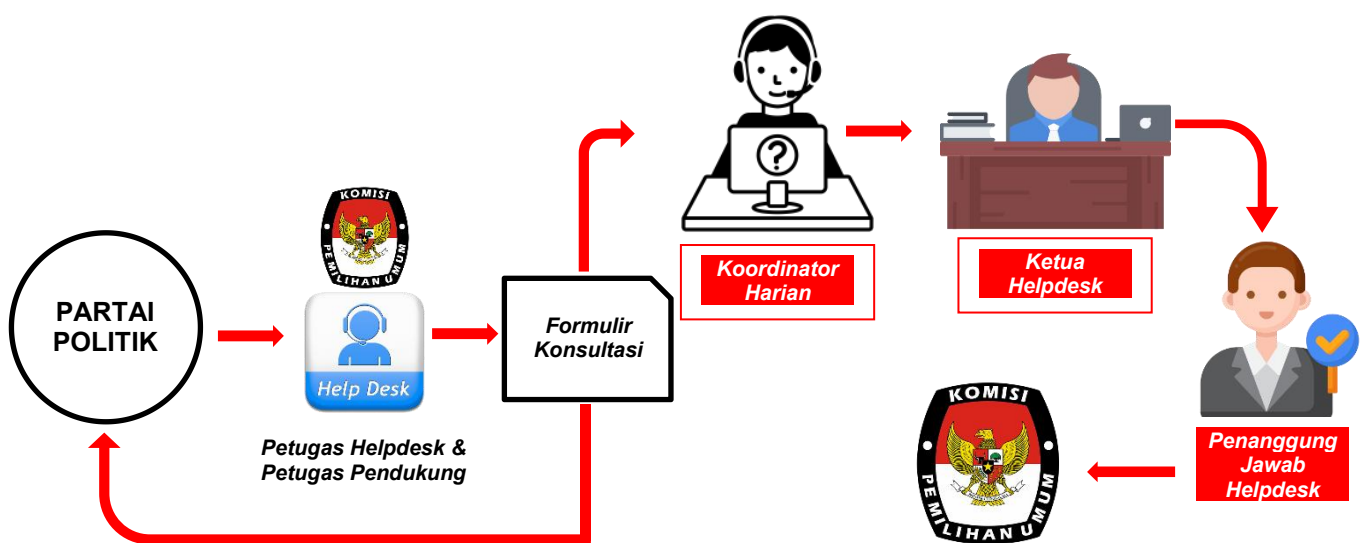
- q. Memberikan 1 (satu) salinan formulir konsultasi kepada Partai Politik;
- r. Mendokumentasikan 1 (satu) salinan formulir konsultasi lainnya ke dalam map arsip *helpdesk*;
- s. Apabila layanan telah selesai, petugas *helpdesk* dapat menanyakan keperluan lain yang relevan dengan pencalonan dan Aplikasi SILON, jika tidak ada, ucapkan terima kasih dan memberikan 3S (senyum, sapa, salam);
- t. Mempersilahkan Partai Politik Peserta Pemilu memberikan penilaian kepuasan layanan yang telah diberikan.

3. Kegiatan setelah jam pelayanan

Petugas *helpdesk* melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Melakukan pindai formulir konsultasi selama proses kegiatan *helpdesk*;
- b. Melaporkan rekapitulasi layanan *helpdesk* Partai Politik Peserta Pemilu setiap hari kepada koordinator *helpdesk*;
- c. Menghubungi kembali Partai Politik Peserta Pemilu, dalam hal ini terdapat pertanyaan yang belum terjawab dan/ atau terdapat informasi atau konsultasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Flow Chart



H. Formulir

Formulir *Helpdesk* Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Cilacap Pemilu 2024 dengan format sebagai berikut:

Lembar Konsultasi <i>Helpdesk</i>			
Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Cilacap Pemilu 2024			
Hari/ Tanggal Konsultasi	:		
Jam Konsultasi	:	WIB	
Nama Partai Politik	:		
Identitas Pemohon Konsultasi	:	Nama	
		No HP	
		Jabatan: Operator SILON/ Penghubung/ Pengurus*)	
		Nama	
		No HP	
		Jabatan: Operator SILON/ Penghubung/ Pengurus*)	
		Nama	
		No HP	
		Jabatan: Operator SILON/ Penghubung/ Pengurus*)	
	Materi konsultasi/ permasalahan yang dihadapi ceklist (√)		Dokumen Pengajuan Bakal Calon (oleh Parpol)
			Dokumen Administrasi Bakal Calon
			Aplikasi SILON
		Lainnya	
		Uraian:	
Jawaban dari Petugas <i>Helpdesk</i>	Uraian:		
Tertanda pemohon Konsultasi		Tertanda petugas <i>Helpdesk</i>	
<i>(Tanda tangan & Nama terang)</i>		<i>(Tanda tangan & Nama terang)</i>	

*) coret yang tidak sesuai

Formulir Laporan Harian *Helpdesk* Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Cilacap Pemilu 2024 dengan format sebagai berikut:

LAPORAN HARIAN

Hari/tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	
Pemohon	:	
Keperluan	:	
Jawaban tim <i>Helpdesk</i>	:	
Saran Tim <i>Helpdesk</i>	:	

Koordinator Harian
Tim *Helpdesk*

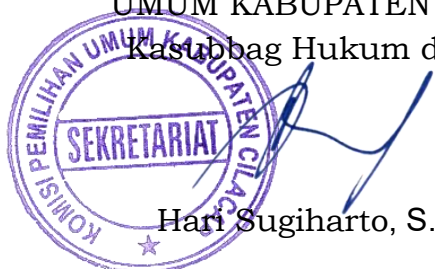
.....

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.