

SALINAN  
RH



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM  
NOMOR 170 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PELAYANAN *HELPDESK* TAHAPAN PENGAJUAN BAKAL  
CALON ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN AGAM PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM,

- Menimbang :
- a. bahwa demi kelancaran proses pengajuan bakal calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Agam untuk Pemilihan Umum Tahun 2024;
  - b. bahwa pengajuan bakal calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Agam untuk Pemilihan Umum Tahun 2024 terhitung sejak tanggal 1 Mei 2023;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Ayat (1) 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 yang menyatakan bahwa Partai Politik Peserta Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat mengajukan bakal calon pada Pemilihan Umum anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam tentang Pembentukan Tim Pelayanan *Helpdesk* Pengajuan Bakal Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Agam pada Pemilihan Umum Tahun 2024;

- Mengingat : 1. 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 AGAM TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAYANAN *HELPDESK* PENGAJUAN BAKAL CALON ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN AGAM PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Pembentukan Tim Pelayanan *Helpdesk* Pengajuan Bakal Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Agam pada Pemilihan Umum Tahun 2024.

- KEDUA : Tim Pelayanan *Helpdesk* Pengajuan Bakal Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Agam pada Pemilihan Umum Tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk Pelaksanaan Pemilihan Umum Tahun 2024.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lubuk Basung  
Pada tanggal 22 Juni 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM,

ttd

HERMAN SUSILO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM  
Kasubda Hukum dan Sumber Daya Manusia,



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN AGAM  
 NOMOR 170 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM PELAYANAN *HELPDESK* PENGAJUAN BAKAL  
 CALON ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 KABUPATEN AGAM PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

TIM PELAYANAN *HELPDESK* PENGAJUAN BAKAL CALON ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN AGAM  
 PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

No	Tugas	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Pengarah	Herman Susilo	Ketua KPU	1. Merencanakan program kegiatan <i>helpdesk</i> ; 2. Menentukan kebijakan-kebijakan pelaksanaan kegiatan <i>helpdesk</i> ; 3. Mengarahkan program dan pelaksanaan tugas-tugas <i>helpdesk</i> .
2.	Pengarah	Lizawati Fitri, S. Ap	Anggota KPU	
3.	Pengarah	Nining Erlina Fitri, S.E. M.Si	Anggota KPU	
4.	Pengarah	Zainal Abadi, S.Psi.I	Anggota KPU	
5.	Pengarah	Zainal Fatli, S.Th.I. M.Ag	Anggota KPU	
6.	Ketua	Oktadonis, S.Pd., M.I.P	Sekretaris KPU Kabupaten Agam	1. Menentukan kebijakan-kebijakan pelaksanaan kegiatan <i>helpdesk</i> ; 2. Menyusun program kegiatan <i>helpdesk</i> ; 3. Memantau jalannya pelaksanaan kegiatan <i>helpdesk</i> ; 4. Berkoordinasi dengan koordinator terkait pelaksanaan kegiatan <i>helpdesk</i> .

7.	Sekretaris	Zenli Iswandi, S.IP	Kasubbag Teknis, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan helpdesk;</li> <li>2. Melaporkan rekapitulasi layanan <i>helpdesk</i> Partai Politik Peserta Calon Pemilu setiap hari kepada Ketua <i>helpdesk</i>.</li> </ol>
----	------------	---------------------	--	--

**TIM 1**

No	Tugas	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Koordinator	Zenli Iswandi, S.IP	Kasubbag Teknis, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>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. 16.00 WIB (8 jam);</li> <li>2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>helpdesk</i>;</li> <li>3. Menandatangani laporan harian <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh Koordinator Harian <i>helpdesk</i>;</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua <i>helpdesk</i>; dan</li> <li>5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.</li> </ol>
2.	Koordinator Harian	Edo Septiadi, S.Sos	Staf Teknis, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan <i>helpdesk</i>;</li> <li>2. Menerima laporan dari anggota <i>helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis ditempat <i>helpdesk</i> kepada Koordinator <i>helpdesk</i>;</li> <li>3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian</li> </ol>

				<p>peralatan dan administrasi di tempat <i>helpdesk</i>;</p> <p>4. Menandatangani laporan harian <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh petugas <i>helpdesk</i>;</p> <p>5. Memantau jalannya kegiatan <i>helpdesk</i> secara berkelanjutan;</p> <p>6. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan <i>helpdesk</i> berlangsung.</p>
3.	Anggota	<p>1. Nida Ul Haq, S.H</p> <p>2. Irson Rusli</p> <p>3. Rahmat Hidayat, S.Sos.I</p> <p>4. Sri Hariati, S.Ds</p>	<p>Staf Keuangan, Umum dan Logistik</p> <p>Staf Keuangan, Umum dan Logistik</p> <p>Staf Perencanaan, Data dan Informasi</p> <p>Staf Teknis, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat</p>	<p>1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di <i>helpdesk</i> sebelum bertugas;</p> <p>2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di <i>helpdesk</i> kepada Koordinator Harian;</p> <p>3. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan melalui :</p> <p>a. Surat elektronik (email);</p> <p>b. Media sosial (WhatsApp);</p> <p>c. Pertemuan online;</p> <p>d. Tatap muka.</p> <p>4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas <i>helpdesk</i>.</p>

**TIM 2**

<b>No</b>	<b>Tugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Uraian Tugas</b>
1.	Koordinator	Defrizal, S.Kom	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>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. 16.00 WIB (8 jam);</li><li>2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>helpdesk</i>;</li><li>3. Menandatangani laporan harian <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh Koordinator Harian <i>helpdesk</i>;</li><li>4. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua <i>helpdesk</i>; dan</li><li>5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.</li></ol>
2.	Koordinator Harian	Mutiara Nuary Anhas, S.IP	Staf Perencanaan, Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun program kegiatan <i>helpdesk</i>;</li><li>2. Menerima laporan dari anggota <i>helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis ditempat <i>helpdesk</i> kepada Koordinator <i>helpdesk</i>;</li><li>3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>helpdesk</i>;</li></ol>

				<p>4. Menandatangani laporan harian <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh petugas <i>helpdesk</i>;</p> <p>5. Memantau jalannya kegiatan <i>helpdesk</i> secara berkelanjutan;</p> <p>6. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan <i>helpdesk</i> berlangsung.</p>
3.	Anggota	<p>1. M.Ali</p> <p>2. Yelna Lestari, S.Pd</p> <p>3. Apriyan Azra, S.Kom</p> <p>4. Sudarman</p>	<p>Staf Perencanaan, Data dan Informasi</p> <p>Staf Keuangan, Umum dan Logistik</p> <p>Staf Keuangan, Umum dan Logistik</p> <p>Staf Keuangan, Umum dan Logistik</p>	<p>1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di <i>helpdesk</i> sebelum bertugas;</p> <p>2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di <i>helpdesk</i> kepada Koordinator Harian;</p> <p>3. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat elektronik (email);</li> <li>Media sosial (WhatsApp);</li> <li>Pertemuan online;</li> <li>Tatap muka.</li> </ol> <p>4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas <i>helpdesk</i>.</p>

**TIM 3**

<b>No</b>	<b>Tugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Uraian Tugas</b>
1.	Koordinator	Fery Aprinal, S.H. M.Si	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	<ol style="list-style-type: none"><li>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. 16.00 WIB (8 jam);</li><li>2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>helpdesk</i>;</li><li>3. Menandatangani laporan harian <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh Koordinator Harian <i>helpdesk</i>;</li><li>4. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua <i>helpdesk</i>; dan</li><li>5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.</li></ol>
2.	Koordinator Harian	Nurmaulinda, S.IP	Staf Keuangan, Umum dan Logistik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun program kegiatan <i>helpdesk</i>;</li><li>2. Menerima laporan dari anggota <i>helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis ditempat <i>helpdesk</i> kepada Koordinator <i>helpdesk</i>;</li><li>3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>helpdesk</i>;</li></ol>

				<p>4. Menandatangani laporan harian <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh petugas <i>helpdesk</i>;</p> <p>5. Memantau jalannya kegiatan <i>helpdesk</i> secara berkelanjutan;</p> <p>6. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan <i>helpdesk</i> berlangsung.</p>
3.	Anggota	<p>1. Wahyu Eka Putra</p> <p>2. Meirina Winanda, S.E</p> <p>3. Elsi Merita, A.Md.Log</p> <p>4. Pebri Yogi</p>	<p>Staf Hukum dan SDM</p> <p>Staf Keuangan, Umum dan Logistik</p> <p>Staf Keuangan, Umum dan Logistik</p> <p>Staf Keuangan, Umum dan Logistik</p>	<p>1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di <i>helpdesk</i> sebelum bertugas;</p> <p>2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di <i>helpdesk</i> kepada Koordinator Harian;</p> <p>3. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat elektronik (email);</li> <li>Media sosial (WhatsApp);</li> <li>Pertemuan online;</li> <li>Tatap muka.</li> </ol> <p>4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas <i>helpdesk</i>.</p>

**TIM 4**

<b>No</b>	<b>Tugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Uraian Tugas</b>
1.	Koordinator	Welzi Martson, S.H	Kasubbag Hukum dan SDM	<ol style="list-style-type: none"><li>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. 16.00 WIB (8 jam);</li><li>2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>helpdesk</i>;</li><li>3. Menandatangani laporan harian <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh Koordinator Harian <i>helpdesk</i>;</li><li>4. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua <i>helpdesk</i>; dan</li><li>5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.</li></ol>
2.	Koordinator Harian	Rosi Emiyarti, S.Sos	Staf Hukum dan SDM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun program kegiatan <i>helpdesk</i>;</li><li>2. Menerima laporan dari anggota <i>helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis ditempat <i>helpdesk</i> kepada Koordinator <i>helpdesk</i>;</li><li>3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat <i>helpdesk</i>;</li><li>4. Menandatangani laporan harian <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh petugas <i>helpdesk</i>;</li><li>5. Memantau jalannya kegiatan <i>helpdesk</i> secara berkelanjutan;</li><li>6. Mengatur pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan <i>helpdesk</i> berlangsung.</li></ol>

3.	Anggota	1. Faizal Imam Dharmawan, S.H  2. Misra Hayati  3. Juhedri Amril  4. Yogi Hermanto, Amd	Staf Hukum dan SDM  Staf Keuangan, Umum dan Logistik  Staf Hukum dan SDM  Staf Keuangan, Umum dan Logistik Staf Keuangan, Umum dan Logistik	1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di <i>helpdesk</i> sebelum bertugas; 2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di <i>helpdesk</i> kepada Koordinator Harian; 3. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Pencalonan melalui : a. Surat elektronik (email); b. Media sosial (WhatsApp); c. Pertemuan online; d. Tatap muka. 4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas <i>helpdesk</i> .
----	---------	---	--	---

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM,

ttd

HERMAN SUSILO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN AGAM

Kasubdit Hukum dan Sumber Daya Manusia,



WELZ MARTSON