



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM  
NOMOR 187 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* FASILITASI TAHAPAN PELAPORAN DANA  
KAMPANYE PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM,

- Menimbang : a. bahwa demi kelancaran proses fasilitasi pelaksanaan pelaporan Dana Kampanye pada Pemilihan Umum Tahun 2024;
- b. bahwa untuk fasilitasi tahapan pelaksanaan pelaporan Dana Kampanye pada Pemilihan Umum Tahun 2024 secara efektif dan efisien perlu ditetapkan *helpdesk* fasilitasi tahapan Dana Kampanye;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2023 tentang Dana Kampanye Pemilihan Umum;
- 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 *Helpdesk* Fasilitasi Tahapan Pelaporan Dana Kampanye pada Pemilihan Umum Tahun 2024;
- 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 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kampanye Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 548);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM TENTANG PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* FASILITASI TAHAPAN PELAPORAN DANA KAMPANYE PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Pembentukan Tim *Helpdesk* Fasilitasi Tahapan Pelaporan Dana Kampanye pada Pemilihan Umum Tahun 2024.
- KEDUA : Tim *Helpdesk* Fasilitasi Tahapan Pelaporan Dana Kampanye pada Pemilihan Umum Tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Masa kerja Tim *Helpdesk* Fasilitasi Tahapan Pelaporan Dana Kampanye pada Pemilihan Umum Tahun 2024 selama 6 (enam) bulan mulai dari bulan November 2023 sampai dengan April 2024.
- KEEMPAT : 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.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lubuk Basung  
Pada tanggal 12 September 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,



WELZ MARTSON

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN AGAM  
 NOMOR 187 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* FASILITASI TAHAPAN  
 PELAPORAN DANA KAMPANYE PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN  
 2024

TIM *HELPDESK* FASILITASI TAHAPAN PELAPORAN DANA KAMPANYE 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> <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 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

Kasubda Hukum dan Sumber Daya Manusia,



WELZ MARTSON