



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN AGAM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM
NOMOR 216 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* FASILITASI PELAKSANAAN KAMPANYE
DAN PELAPORAN DANA KAMPANYE PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM,

- Menimbang :
- a. bahwa demi kelancaran proses fasilitasi pelaksanaan Kampanye dan Pelaporan Dana Kampanye pada Pemilihan Umum Tahun 2024;
 - b. bahwa untuk fasilitasi pelaksanaan Kampanye dan Pelaporan Dana Kampanye pada Pemilihan Umum Tahun 2024 secara efektif dan efisien perlu ditetapkan *Helpdesk* fasilitasi pelaksanaan Kampanye dan Pelaporan Dana Kampanye;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kampanye Pemilihan Umum dan 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 Pelaksanaan Kampanye Dan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kampanye Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 816);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2023 tentang Dana Kampanye Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 696);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM TENTANG PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* FASILITASI PELAKSANAAN KAMPANYE DAN PELAPORAN DANA KAMPANYE PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Pembentukan Tim *Helpdesk* Fasilitasi Pelaksanaan Kampanye Dan Pelaporan Dana Kampanye Pada Pemilihan Umum Tahun 2024.

- KEDUA : Tim *Helpdesk* Fasilitasi Pelaksanaan Kampanye Dan 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 Pelaksanaan Kampanye Dan Pelaporan Dana Kampanye Pada Pemilihan Umum Tahun 2024 selama 4 (empat) bulan mulai dari bulan November 2023 sampai dengan Februari 2024.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaporan Dana Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk Pelaporan Dana Pemilihan Umum Tahun 2024.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lubuk Basung
Pada tanggal 28 November 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN AGAM,

ttd

HERMAN SUSILO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN AGAM

Kasubba Hukum dan Sumber Daya Manusia,



WELZ MARTSON

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN AGAM
 NOMOR 216 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM *HELPDESK* FASILITASI PELAKSANAAN
 KAMPANYE DAN PELAPORAN DANA KAMPANYE PADA
 PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

TIM *HELPDESK* FASILITASI PELAKSANAAN KAMPANYE DAN PELAPORAN DANA KAMPANYE PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

No	Tugas	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Pengarah	Herman Susilo	Ketua KPU	1. Merencanakan program kegiatan Tim <i>helpdesk</i> ; 2. Menentukan kebijakan-kebijakan Pelaksanaan kegiatan <i>helpdesk</i> ; 3. Mengarahkan program dan Pelaksanaan tugas-tugas Tim <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 Tim <i>helpdesk</i> ; 2. Menyusun program kegiatan Tim <i>helpdesk</i> ; 3. Memantau jalannya Pelaksanaan kegiatan Tim <i>helpdesk</i> ; 4. Berkoordinasi dengan koordinator terkait Pelaksanaan kegiatan Tim <i>helpdesk</i> .

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

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"> 1. Memonitor petugas Tim <i>helpdesk</i> dan Pelaksanaan tugas Tim <i>helpdesk</i> secara berkala pada jam pelayanan <i>helpdesk</i> mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB (8 jam); 2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat Tim <i>helpdesk</i>; 3. Menandatangani laporan harian Tim Helpdesk yang dibuat oleh Koordinator Harian Tim <i>helpdesk</i>; 4. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua Tim <i>helpdesk</i>; dan 5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.
2.	Koordinator Harian	Edo Septiadi, S.Sos	Staf Teknis, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Tim <i>helpdesk</i>; 2. Menerima laporan dari anggota Tim <i>helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis ditempat Tim <i>helpdesk</i> kepada Koordinator Tim <i>helpdesk</i>;

				<p>3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat Tim <i>helpdesk</i>;</p> <p>4. Menandatangani laporan harian Tim <i>Helpdesk</i> yang dibuat oleh petugas Tim <i>helpdesk</i>;</p> <p>5. Memantau jalannya kegiatan Tim <i>helpdesk</i>;</p> <p>6. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan Tim <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>5. Rizki Nanda Putra</p>	<p>Staf Keuangan, Umum dan Logistik</p> <p>Staf Keuangan, Umum dan Logistik</p> <p>Staf Keuangan, Umum dan Logistik</p> <p>Staf Teknis, Partisipasian Hubungan Masyarakat</p> <p>Staf Teknis, Partisipasian Hubungan Masyarakat</p>	<p>1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di Tim <i>helpdesk</i> sebelum bertugas;</p> <p>2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di Tim <i>helpdesk</i> kepada Koordinator Harian;</p> <p>3. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Pelaksanaan Kampanye dan Pelaporan Dana Kampanye 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

No	Tugas	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Koordinator	Defrizal, S.Kom	Kasubbag Perencanaan, Datadan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor petugas Tim <i>helpdesk</i> dan Pelaksanaan tugas Tim <i>helpdesk</i> secara berkala pada jam pelayanan Tim <i>helpdesk</i> mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB (8 jam);2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat Tim <i>helpdesk</i>;3. Menandatangani laporan harian Tim <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh Koordinator Harian Tim <i>helpdesk</i>;4. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua Tim <i>helpdesk</i>; dan5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.
2.	Koordinator Harian	Mutiara Nuary Anhas, S.IP	Staf Perencanaan, Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kegiatan Tim <i>helpdesk</i>;2. Menerima laporan dari anggota Tim <i>helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis ditempat Tim <i>helpdesk</i> kepada Koordinator Tim <i>helpdesk</i>;3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat Tim <i>helpdesk</i>;

				<p>4. Menandatangani laporan harian Tim <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh petugas Tim <i>helpdesk</i>; Memantau jalannya kegiatan Tim <i>helpdesk</i> secara berkelanjutan;</p> <p>5. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan Tim <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 Tim <i>helpdesk</i> sebelum bertugas;</p> <p>2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di Tim <i>helpdesk</i> kepada Koordinator Harian;</p> <p>3. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Pelaksanaan Kampanye dan Pelaporan Dana Kampanye melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat elektronik (email); Media sosial (WhatsApp); Pertemuan online; Tatap muka. <p>4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas Tim <i>helpdesk</i>.</p>

TIM 3

No	Tugas	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Koordinator	Fery Aprinal, S.H. M.Si	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor petugas Tim <i>helpdesk</i> dan Pelaksanaan tugas Tim <i>helpdesk</i> secara berkala pada jam pelayanan Tim <i>helpdesk</i> mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB (8 jam);2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat Tim <i>helpdesk</i>;3. Menandatangani laporan harian Tim <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh Koordinator Harian Tim <i>helpdesk</i>;4. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua Tim <i>helpdesk</i>; dan5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.
2.	Koordinator Harian	Nurmaulinda, S.IP	Staf Keuangan, Umum dan Logistik	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kegiatan Tim <i>helpdesk</i>;2. Menerima laporan dari anggota Tim <i>helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis ditempat Tim <i>helpdesk</i> kepada Koordinator Tim <i>helpdesk</i>;3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat Tim <i>helpdesk</i>;

				<p>4. Menandatangani laporan harian Tim <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh petugas Tim <i>helpdesk</i>;</p> <p>5. Memantau jalannya kegiatan Tim <i>helpdesk</i> secara berkelanjutan;</p> <p>6. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan Tim <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 Tim <i>helpdesk</i> sebelum bertugas;</p> <p>2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di Tim <i>helpdesk</i> kepada Koordinator Harian;</p> <p>3. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Pelaksanaan Kampanye dan Pelaporan Dana Kampanye 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 Tim <i>helpdesk</i>.</p>

TIM 4

No	Tugas	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Koordinator	Welzi Martson, S.H	Kasubbag Hukum dan SDM	<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor petugas Tim <i>helpdesk</i> dan Pelaksanaan tugas Tim <i>helpdesk</i> secara berkala pada jam pelayanan Tim <i>helpdesk</i> mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB (8 jam);2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat Tim <i>helpdesk</i>;3. Menandatangani laporan harian Tim <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh Koordinator Harian Tim <i>helpdesk</i>;4. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua Tim <i>helpdesk</i>; dan5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.
2.	Koordinator Harian	Rosi Emiyarti, S.Sos	Staf Hukum dan SDM	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kegiatan Tim <i>helpdesk</i>;2. Menerima laporan dari anggota Tim <i>helpdesk</i> dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis ditempat Tim Helpdesk kepada Koordinator Tim <i>helpdesk</i>;3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat Tim <i>helpdesk</i>;4. Menandatangani laporan harian Tim <i>helpdesk</i> yang dibuat oleh petugas Tim <i>helpdesk</i>;5. Memantau jalannya kegiatan Tim Helpdesk secara berkelanjutan;6. Mengatur pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan Tim <i>helpdesk</i> berlangsung.

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 Tim <i>helpdesk</i> sebelum bertugas; 2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di Tim <i>helpdesk</i> kepada Koordinator Harian; 3. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Pelaksanaan Kampanye dan Pelaporan Dana Kampanye 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 Tim <i>helpdesk</i> .
----	---------	---	--	---

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN AGAM,

ttd

HERMAN SUSILO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN AGAM
Kasubbid Hukum dan Sumber Daya Manusia,

