



**SALINAN**

## **KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 98 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA *HELPDESK* FASILITASI DAN KONSULTASI  
PEMENUHAN PERSYARATAN PENDAFTARAN PARTAI POLITIK PESERTA  
PEMILU 2024 DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan informasi terkait dengan Pendaftaran, Verifikasi dan Penetapan Partai Politik calon peserta Pemilihan Umum Tahun 2024, memberikan pelayanan konsultasi hal-hal terkait pendaftaran, verifikasi dan penetapan, partai politik peserta Pemilu kepada partai politik calon peserta pemilu, serta melayani konsultasi dan fasilitasi penggunaan SIPOL;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Tim kerja *helpdesk* fasilitasi dan konsultasi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik peserta pemilu 2024 untuk melayani konsultasi terkait pendaftaran, verifikasi dan penetapan partai politik serta fasilitasi penggunaan SIPOL kepada partai politik di tingkat provinsi Jawa Tengah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah tentang Tim Kerja *Helpdesk* Fasilitasi Dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Pendaftaran Partai Politik Peserta Pemilu 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);
  2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
  3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
  4. 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);
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);
  6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 195 Tahun 2022 tentang Penetapan Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik Sebagai Aplikasi Khusus Komisi Pemilihan Umum;

- Memperhatikan:
1. Surat Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 574/PL.01-SD/05/2022 tanggal 28 Juli 2022 Perihal Pembentukan *Helpdesk* KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota serta Penyampaian Petunjuk Pelaksanaan dan SOP *Helpdesk*;
  2. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah Nomor 57/PK.01-BA/33/2022 Tanggal 2 Agustus 2022;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA *HELPDESK* FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PENDAFTARAN PARTAI POLITIK PESERTA PEMILU 2024.
- KESATU : Membentuk Tim Kerja *Helpdesk* Fasilitasi Dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Pendaftaran Partai Politik Peserta Pemilu 2024.
- KEDUA : Menetapkan Susunan personalia dan ketugasan Tim Kerja *Helpdesk* Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Pendaftaran Partai Politik Peserta Pemilu 2024, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Menetapkan Mekanisme Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Alur Antrian *Helpdesk* dan Standar Operasional Prosedur Alur Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Pendaftaran Partai Politik Peserta Pemilu 2024 di KPU Provinsi Jawa Tengah, yang tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT : Menetapkan waktu pelayanan Tim Kerja *Helpdesk* Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Pendaftaran Partai Politik Peserta Pemilu 2024 di Lingkungan KPU Provinsi Jawa Tengah pada setiap hari kalender mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB;
- KELIMA : Menetapkan masa kerja Tim Kerja *Helpdesk* Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Pendaftaran Partai Politik Peserta Pemilu 2024 di Lingkungan KPU Provinsi Jawa Tengah mulai dari 2 Agustus 2022 sampai dengan 14 Desember 2022;

KEENAM : Jadwal piket harian Tim Kerja *Helpdesk* Fasilitasi dan Konsultasi Pemenuhan Persyaratan Pendaftaran Partai Politik Peserta Pemilu 2024 ditetapkan dengan Surat Tugas Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah dan Surat Tugas Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah;

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 2 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH,

ttd

PAULUS WIDIYANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI JAWA TENGAH

Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia



Kiki Rizka Ningsih

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 98 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KERJA *HELPDESK* FASILITASI DAN  
KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN  
PENDAFTARAN PARTAI POLITIK PESERTA PEMILU 2024

TIM KERJA TAHAPAN PENDAFTARAN, VERIFIKASI DAN PENETAPAN  
PARTAI POLITIK PESERTA PEMILU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAN  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH TAHUN 2024

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Uraian Tugas
1.	Paulus Widiyantoro, SE, MM	Penanggung Jawab	Bertanggungjawab atas keputusan yang tidak dapat diselesaikan oleh Helpdesk dalam konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta pemilu dan melakukan konsultasi ke Helpdesk KPU RI
	Dra. Putnawati, M.Si		
	Ikhwanudin, S.Ag, M.Si		
	Diana Ariyanti, SP		
	Muslim Aisha, SH.I		
	M. Taufiqurrohman, ST		
	Henry Wahyono, S.Pd, M.Sos		
2.	Dra. Sri Lestarringsih, M.Si.	Penanggung Jawab	Bertanggungjawab terhadap ketugasan tim helpdesk
2.	Dewantoputra Adhipermana, SH.	Ketua	1. Menentukan kebijakan-kebijakan pelaksanaan kegiatan helpdesk; 2. Menyusun program kegiatan helpdesk; 3. Memantau jalannya pelaksanaan kegiatan Helpdesk; 4. Berkordinasi dengan Kordinator terkait pelaksanaan kegiatan Helpdesk.
3.	Dimas D. Narottama, S.IP.	Sekretaris	1. Menyusun program kegiatan helpdesk; 2. Melaporkan rekapitulasi layanan helpdesk Partai Politik Calon Peserta Pemilu setiap hari kepada Ketua Helpdesk.

TIM 1

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Uraian Tugas
4.	Kiki Rizka Ningsih, SH, MH.	Koordinator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memonitor petugas helpdesk dan pelaksanaan tugas helpdesk secara berkala pada jam pelayanan helpdesk mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 waktu setempat;</li> <li>2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk;</li> <li>3. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua Helpdesk; dan</li> <li>4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.</li> </ol>
5.	Yudho Wahyanto, S.Sos, M.I.Pol.	Koordinator Harian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan helpdesk;</li> <li>2. Menerima laporan dari anggota helpdesk dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di tempat helpdesk kepada Kordinator helpdesk;</li> <li>3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk;</li> <li>4. Memastikan pengisian laporan harian helpdesk yang dibuat oleh petugas helpdesk;</li> <li>5. Memantau jalannya kegiatan helpdesk secara berkelanjutan;</li> <li>6. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan helpdesk berlangsung;</li> </ol>
6.	Dwi Astuti Wulandari, ST.MM.	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di helpdesk sebelum bertugas;</li> <li>2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di helpdesk kepada koordinator harian;</li> <li>3. Mengisi laporan Harian <i>Helpdesk</i>;</li> </ol>
7.	Ika Septi Nugrahani, SE.	Anggota	
8.	Albertus Aseantino, AMD.	Anggota	
9.	Desniari Datum,	Anggota	

	S.IP.		4. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik melalui : a. Surat elektronik ( <i>e-mail</i> ); b. Media Sosial ( <i>Whatsapp</i> ); c. Pertemuan online; d. Tatap muka.
--	-------	--	--

TIM 2

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Uraian Tugas
10.	Sabbikisma Nugraha, SE.MM	Koordinator	1. Memonitor petugas helpdesk dan pelaksanaan tugas helpdesk secara berkala pada jam pelayanan helpdesk mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 waktu setempat; 2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk; 3. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua Helpdesk; dan 4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.
11.	Dafidh Myharta Sanjaya, S.I.Kom	Koordinator Harian	1. Menyusun program kegiatan helpdesk; 2. Menerima laporan dari anggota helpdesk dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di tempat helpdesk kepada Kordinator helpdesk; 3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk; 4. Memastikan pengisian laporan harian helpdesk yang dibuat oleh petugas helpdesk; 5. Memantau jalannya kegiatan helpdesk secara berkelanjutan; 6. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan helpdesk berlangsung;
12.	Wenny Novitarini, AMD.	Anggota	1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di helpdesk sebelum bertugas;
13.	Bambang Eko Setyo	Anggota	2. Melaporkan sedini mungkin jika

	Wati, SE.		<p>terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di helpdesk kepada koordinator harian;</p> <p>3. Mengisi laporan Harian <i>Helpdesk</i>;</p> <p>4. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik melalui :</p> <p>a. Surat elektronik (<i>e-mail</i>);</p> <p>b. Media Sosial (<i>Whatsapp</i>);</p> <p>c. Pertemuan online;</p> <p>d. Tatap muka.</p>
14.	Cipto Prayitno, SH.	Anggota	
15.	Pramesti Rahmawati, SH.	Anggota	

TIM 3

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Uraian Tugas
16.	Eko Supriyono, S.Kom.	Koordinator	<p>1. Memonitor petugas helpdesk dan pelaksanaan tugas helpdesk secara berkala pada jam pelayanan helpdesk mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 waktu setempat;</p> <p>2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk;</p> <p>3. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua Helpdesk; dan</p> <p>4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.</p>
17.	Nuke Wijayanti Kusumo, SH.MH.	Koordinator Harian	<p>1. Menyusun program kegiatan helpdesk;</p> <p>2. Menerima laporan dari anggota helpdesk dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di tempat helpdesk kepada Koordinator helpdesk;</p> <p>3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk;</p> <p>4. Memastikan pengisian laporan harian helpdesk yang dibuat oleh petugas helpdesk;</p> <p>5. Memantau jalannya kegiatan helpdesk secara berkelanjutan;</p> <p>6. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan helpdesk berlangsung;</p>



17.	M. Rokhis Milzam Effendi, SE.	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di helpdesk sebelum bertugas;</li> <li>2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di helpdesk kepada koordinator harian;</li> <li>3. Mengisi laporan Harian <i>Helpdesk</i>;</li> <li>4. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat elektronik (<i>e-mail</i>);</li> <li>b. Media Sosial (<i>Whatsapp</i>);</li> <li>c. Pertemuan online;</li> <li>d. Tatap muka.</li> </ol> </li> </ol>
18.	Widya Listiani, SH.	Anggota	
19.	Ibnu Rizky Briwantara, SE.	Anggota	
20.	Salis Safitri, S.Sos.	Anggota	

TIM 4

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
21.	Imam Zubaidi, SH.MH.	Koordinator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memonitor petugas helpdesk dan pelaksanaan tugas helpdesk secara berkala pada jam pelayanan helpdesk mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 waktu setempat;</li> <li>2. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk;</li> <li>3. Melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan setiap hari dengan Ketua Helpdesk; dan</li> <li>4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Koordinator.</li> </ol>
22.	Agustina Cahyaningsih, S.Kom, MM.	Koordinator Harian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan helpdesk;</li> <li>2. Menerima laporan dari anggota helpdesk dan menginformasikan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di tempat helpdesk kepada Kordinator helpdesk;</li> <li>3. Mengawasi kelengkapan dan kerapian peralatan dan administrasi di tempat helpdesk;</li> <li>4. Memastikan pengisian laporan harian helpdesk yang dibuat oleh petugas helpdesk;</li> <li>5. Memantau jalannya kegiatan helpdesk secara berkelanjutan;</li> <li>6. Mengatur dan menyusun</li> </ol>

			pembagian tugas dan wewenang selama kegiatan helpdesk berlangsung;
23.	Mahendra Awang D.K., SE.,MM.	Anggota	1. Menyiapkan peralatan, sarana administrasi dan kelengkapan di helpdesk sebelum bertugas; 2. Melaporkan sedini mungkin jika terjadi kejadian khusus berkenaan dengan kebijakan secara teknis di helpdesk kepada koordinator harian; 3. Mengisi laporan Harian <i>Helpdesk</i> ; 4. Memberikan pelayanan dan informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik melalui : a. Surat elektronik ( <i>e-mail</i> ); b. Media Sosial ( <i>Whatsapp</i> ); c. Pertemuan online; d. Tatap muka.
24.	Miftahul Mawaddah, AMD.	Anggota	
25.	Tri Agung Priyambogo, SH.	Anggota	
26.	Satrio Bagas Adi Wibowo	Anggota	

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 2 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH,  
ttd

PAULUS WIDIYANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH

Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia

  
Kiki Rizka Ningsih

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 98 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KERJA *HELPDESK* FASILITASI DAN  
KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN  
PENDAFTARAN PARTAI POLITIK PESERTA PEMILU 2024

MEKANISME PELAYANAN, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALUR ANTRIAN  
*HELPDESK* DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALUR FASILITASI DAN  
KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA  
PEMILU DI KPU PROVINSI

**A. MEKANISME PELAYANAN**

Pelayanan *Helpdesk* fasilitasi dan konsultasi pemenuhan persyaratan pendaftaran partai politik sebagai peserta pemilu dilaksanakan oleh KPU pada hari Senin s.d Minggu mulai dari 08.00 s.d 17.00 waktu setempat. Pelayanan diawali dengan persiapan dan diakhiri penutupan.

**1. Persiapan**

Petugas *Helpdesk* melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

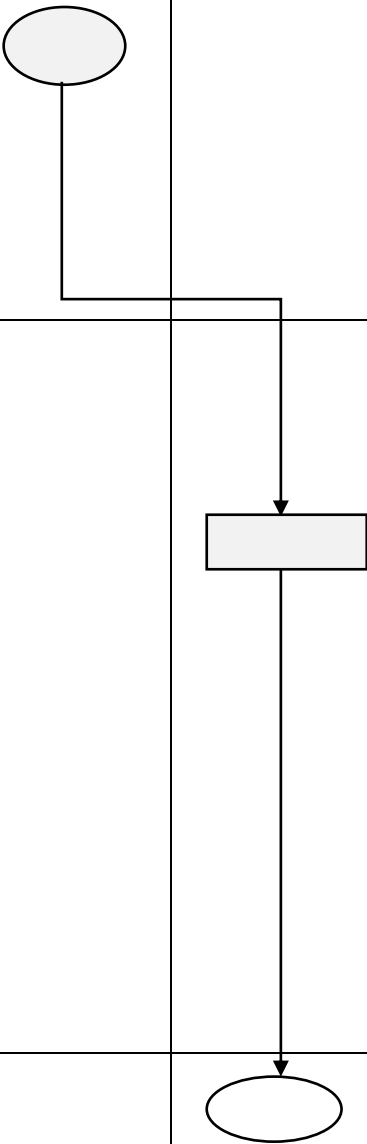
- a. Hadir 10 (sepuluh) menit sebelum jam pelayanan *Helpdesk*;
- b. Menyiapkan diri dalam memberikan pelayanan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan;
- c. Memastikan kelengkapan dan kesiapan fasilitas di tempat *helpdesk* seperti daftar hadir tamu, alat rekam, perlengkapan tulis menulis, dan lain lain;
- d. Memastikan area *Helpdesk* dalam keadaan bersih dan rapi;
- e. Memantau perkembangan pengisian data oleh partai politik pada pukul 08.00 waktu setempat dan melaporkan kepada Anggota KPU Provinsi Jawa Tengah.

**2. Kegiatan setelah jam pelayanan**

Petugas *Helpdesk* melakukan kegiatan seperti berikut:

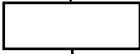

- a. Melaporkan rekapitulasi pelayanan *Helpdesk* setiap hari;
- b. Menghubungi kembali pihak yang berkonsultasi dalam hal terdapat pertanyaan yang belum terjawab dan/atau terdapat informasi atau konsultasi yang masih memerlukan penjelasan;
- c. Memantau perkembangan pengisian data oleh partai politik pada pukul 17.00 waktu setempat dan melaporkan kepada Anggota KPU Provinsi Jawa Tengah.

B. ALUR ANTRIAN HELPDESK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Partai Politik	Petugas Helpdesk	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Hadir di kantor KPU Provinsi Jawa Tengah untuk Konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta Pemilu dan mengisi daftar hadir yang memuat informasi <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tanggal dan waktu konsultasi</li><li>b. Nama</li><li>c. Nama partai politik</li><li>d. Nomor telepon dan alamat email</li><li>e. Tanda tangan</li></ul>			Daftar Hadir dan Alat Tulis	5 menit	Daftar Hadir Helpdesk	
2.	Menerima konsultasi dengan melakukan kegiatan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Memberikan 3S (senyum,salam,sapa)</li><li>b. Memperkenalkan diri menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi</li><li>c. Meminta pihak yang berkonsultasi dengan mengisi daftar hadir</li><li>d. Apabila tidak terdapat antrian petugas langsung mempersilahkan pihak yang berkonsultasi menuju meja pelayanan</li><li>e. Jika terdapat antrian,petugas mempersilahkan pihak yang berkonsultasi untuk menunggu diruang tunggu dan selanjutnya mengkonfirmasi kan jika konsultasi telah dapat dilaksanakan</li></ul>			Daftar Hadir Helpdesk	10 menit	Daftar Hadir Helpdesk	
3.	Mengkonfirmasi kan kepada pihak yang berkonsultasi untuk menuju meja pelayanan			Daftar Hadir Helpdesk	30 menit	Daftar Hadir Helpdesk	

**C. ALUR FASILITASI DAN KONSULTASI PEMENUHAN PERSYARATAN PARTAI POLITIK SEBAGAI PESERTA PEMILU DI KPU  
PROVINSI JAWA TENGAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Partai Politik	Helpdesk KPU Provinsi	Anggota KPU Provinsi	Helpdesk KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Hadir di kantor KPU Provinsi Jawa Tengah untuk konsultasi pemenuhan persyaratan partai politik sebagai peserta Pemilu dan mengisi daftar hadir yang memuat informasi</p> <p>a. tanggal dan waktu konsultasi b. nama c. nama partai politik d. nomor telepon dan alamat email e. tanda tangan</p>					Daftar hadir <i>Helpdesk</i> dan alat tulis	5 menit	Daftar hadir <i>Helpdesk</i>	
2.	<p>Memeriksa konsultasi dengan melakukan kegiatan</p> <p>a. Memberikan 3S (senyum,salam,sapa) b. Memperkenalkan dan menanyakan identitas dan keperluan pihak yang berkonsultasi c. Menyimak mengidentifikasi dan mencatat permasalahan</p>					Daftar hadir <i>Helpdesk</i> , alat tulis, perekam PC / laptop	10 menit	Daftar hadir <i>Helpdesk</i>	
3.	Menjawab substansi permasalahan berpedoman pada peraturan perundang undangan petunjuk teknis petunjuk pelaksanaan dan FAQ Sipol					Daftar permasalahan konsultasi UU PKPU teknis dan FAQ	30 menit	Jawaban /solusi Permasalahan	
4.	<p>Memberikan jawaban dan solusi permasalahan terkait</p> <p>a. Substansi permasalahan</p>					Daftar permasalahan Konsultasi UU PKPU Juknis	15 menit	Jawaban/solusi permasalahan	

	b. Aplikasi “SIPOL” tipe pengguna Partai Politik yang tidak dapat diselesaikan <i>Helpdesk</i>					dan FAQ PC/Laptop			
5.	Mencatat setiap penjelasan dan jawaban konsultasi ke dalam laporan <i>Helpdesk</i>					Jawaban/Solusi permasalahan PC/Laptop	10 menit	Laporan helpdesk	
6.	Petugas <i>Helpdesk</i> memastikan telah mengisi Laporan <i>Helpdesk</i> dan Dokumentasi <i>Helpdesk</i>					Laporan Helpdesk PC/Laptop	10 menit	Laporan helpdesk dan dokumentasi foto	

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH

Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia

  
Kiki Rizka Ningsih

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 2 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH,

ttd

PAULUS WIDIYANTORO