



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAROS**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MAROS

NOMOR 40 TAHUN 2026

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 14 TAHUN
2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk melakukan perbaikan Standar Pelayanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros dengan mengacu pada tanggapan, masukan dan rekomendasi dari masyarakat atau pihak terkait;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 6832);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

8. 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 Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
9. 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun

2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);

13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota; dan

14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : MENETAPKAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS NOMOR 14 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros, yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan kepemiluan.

KETIGA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, termasuk kategori pelayanan yang meliputi:

1. Autentifikasi Salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Kabupaten;

2. Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Tingkat Kabupaten;
3. Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
4. Permohonan Informasi Publik;
5. Magang Perguruan Tinggi dan SMA/SMK;
6. Layanan Data Pemilih;
7. Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan;
8. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
9. Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Pada Aplikasi Sipol;
10. Perancangan Perjanjian Kerjasama Antara KPU Kabupaten Maros dan Lembaga/Instansi Lain;
11. Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Maros; dan
12. Rekrutmen Badan adhoc

KEEMPAT : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, menjadi tanggung jawab:

1. Sekretaris, Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, untuk layanan:
 - a. Autentifikasi Salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Provinsi;
 - b. Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Tingkat Provinsi;
 - c. Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
 - d. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 - e. Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Pada Aplikasi Sipol;
 - f. Perancangan Perjanjian Kerjasama Antara KPU Kabupaten Maros dan Lembaga/Instansi Lain;
 - g. Pencalonan Anggota DPRD Kabupaten Maros.
2. Sekretaris, Kepala Sub Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan SDM, untuk layanan:
 - a. Magang Perguruan Tinggi dan SMA/SMK;
 - b. Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan.
 - c. Rekrutmen Badan adhoc

3. Sekretaris, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi, untuk layanan berupa Layanan Data Pemilih
4. Sekretaris, Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik, Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM, Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Partisipasi Masyarakat serta Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi, untuk layanan berupa Permohonan Informasi Publik.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 23 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAROS,

TTD

JUMAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MAROS
Kepala Subbagian Teknis
Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



IRHAM A. RADJAB

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAROS NOMOR 40 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM NOMOR 14 TAHUN 2025 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS**

STANDAR PELAYANAN AUTENTIFIKASI PENETAPAN SUARA SAH DAN
PEROLEHAN KURSI PARTAI POLITIK TINGKAT KABUPATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1,	Persyaratan	1	Surat Ketua KPU Kabupaten Maros kepada Partai Politik yang memperoleh kursi di Kabupaten Maros;
		2	Salinan Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Calon Anggota DPRD Kabupaten di Daerah Pemilihan dalam Wilayah Kabupaten (Model DC- DPRD Kabupaten) dan salinan Keputusan KPU Kabupaten Maros Tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPRD Kabupaten Maros Tahun 2019 beserta surat pengantar;
		3	Salinan Keputusan KPU Kabupaten Maros Nomor: 380 tahun 2024 tanggal 02 Mei 2024 tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilliam Umum Anggota DPRD Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Partai Politik mengajukan surat permohonan autentifikasi salinan Keputusan tentang Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat kabupaten dari Partai Politik yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kabupaten Maros dan/atau alamat email : kpukab.maros@gmail.com dengan mencantumkan contact person yang dapat dihubungi;

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		2	Ketua KPU Kabupaten Maros menyampaikan jawaban atas permohonan penetapan suara sah dan Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik Tingkat Kabupaten dari Partai Politik paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Penetapan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Suara Sah Partai Politik dan Perolehan Kursi Partai Politik Tingkat Provinsi dari Partai Politik ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.
3.	Jangka waktu pelayanan		3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan autentifikasi penetapan suara sah dan perolehan kursi partai politik tingkat kabupaten.	
5.	Produk pelayanan	Autentifikasi perolehan suara sah partai politik dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan / apresiasi	Pengaduan , saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran yang tersedia di PPID Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten maros dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan Masyarakat. 2. Telepon : (0411) 373999 3. Whatsapp : 082187556802 4. Instagram :@KPU_MAROS 5. Twitter : @KPUKABMAROS 6. Facebook : @KPUMAROS 7. Email : kpukab.maros@gmail.com 8. Email hotline : kpukab.maros@gmail.com	

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING}

1.	Dasar hukum	1	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
		2	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
		3	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
		4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);

		5	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 Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
		6	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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
		7	Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 736 Tahun 2015 perihal Pemberian Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan Suara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Dokumen SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik, Ar sip.	
3.	Kompetensi pelaksana	Sesuai Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 736 Tahun 2015 perihal Pemberian Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan suara.	

4.	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Maros memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi	
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang	
6.	Jaminan pelayanan	SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Autentifikasi Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik apabila diperlukan.	

STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH TINGKAT KABUPATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan		Surat Permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros mengajukan surat permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kabupaten maros - Jalan Azoka Nomor 03 Maros dan/atau alamat email kpukab.maros@gmail.com dengan mencantumkan contact person yang dapat dihubungi;
		2	Ketua KPU Kabupaten Maros menyampaikan jawaban atas permohonan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan;
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Penetapan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.

NO	KOMPONEN	URAIAN	
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja	
4.	Biaya/ tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Penggantian Antar Waktu anggota Anggota Dewan Perwakilan Daerah Daerah Kabupaten Maros.	
5.	Produk pelayanan	Surat, Berita Acara dan lampiran yang berisi penyampaian nama calon Pengganti Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Daerah Kabupaten Maros dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan / apresiasi	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan / apresiasi terhadap layanan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Daerah Kabupaten Maros dapat disampaikan melalui :	
		1.	Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan/saran yang tersedia di PPID Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Maros dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan Masyarakat
		2.	Telepon : (0411) 373999
		3.	Whatsapp : 082187556802
		4.	Instagram : @KPU_MAROS
		5.	Twitter : @KPUKABMAROS
		6.	Facebook : @KPUMAROS
		7.	Email : kpukab.maros@gmail.com
		8.	Email hotline : kpukab.maros@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar hukum	1	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
		2	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
		3	Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Prwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;
		5	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 Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
		6	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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
		7	Surat Dinas KPU RI Nomor 1046/PY/03/05/2021 perihal LHKPN Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD tanggal 5 November 2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Dokumen SOP PAW, Salinan Keputusan Perolehan Suara dan Kursi Partai Politik, Salinan DCT, Aplikasi SIMPAW, Arsip.	

NO	KOMPONEN	URAI AN	
3.	Kompetensi pelaksana	Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021.	
4.	Pengawasan internal	Sekretaris KPU Kabupaten Maros memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi.	
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang	
6.	Jaminan pelayanan	SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Maros.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan;
		2	SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Maros
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penyesuaian/pemutakhiran SOP Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Maros apabila diperlukan.	

STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN / <i>(SERVICE POINT)</i>			
1.	Persyaratan	1	Warga Negara Indonesia
		2	Mengisi buku tamu
		3	Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Mengirimkan permohonan secara langsung atau melalui email dan sarana lain yang disediakan;
		2	Mengisi buku Register;
		3	Mencari produk hukum berupa softcopy dan/atau hardcopy yang sudah diarsipkan;
		4	Jika ditemukan di web JDIH KPU RI/KPU Kabupaten maros dapat di unduh oleh operator dan/atau link download dapat disampaikan kepada Pemohon;
		5	Tidak ditemukan di dalam website JDIH, dan ditemukan dalam arsip berupa hardcopy dapat digandakan kemudian diserahkan pada pemohon berupa softcopy dan/atau hardcopy;
		6	Petugas menyerahkan produk hukum softcopy dan/atau hardcopy disertai tanda terima yang ditandatangani oleh Pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	65 menit	
4,	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	Hardcopy dan Softcopy produk hukum yang diarsipkan.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan / apresiasi	Masyarakat/ stakeholder/ pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui saluran pengaduan masyarakat KPU Kabupaten Maros, baik datang langsung melalui petugas layanan, kotak saran, Teip/Fax, atau melalui email.	
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar hukum	1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 20 17 tentang Pemilihan Umum;
		2	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
		3	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota;
		4	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Internet, Printer, Kertas	
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang menangani layanan konsultasi hukum Pemilu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.	
4.	Pengawasan internal	1	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh Tim/Satgas Pengawasan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang	
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Pengawasan lingkungan dengan CCTV;
		2	Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan;
		3	Sistem pengamanan jaringan computer.

NO	KOMPONEN	URAIAN	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Survei Layanan Masyarakat
		2	Rapat Evaluasi
		3	Laporan

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAI AN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Perseorangan : memiliki identitas diri (KTP/SIM/Paspor). Badan Publik : memiliki akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik 2. Mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia baik secara daring maupun luring dengan dibantu oleh petugas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, Whatsapp Pelayanan KPU Kabupaten Maros, surat elektronik, e-PPID, dan media sosial resmi KPU Kabupaten Maros (Instagram, Twitter, dan Facebook) 2. <i>Desk</i> pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan: a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi. Pemohon informasi melalui media lain seperti surat, email, telepon dan faksimili, formulir dapat diisikan oleh <i>desk</i> pelayanan. b. <i>Desk</i> pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam Buku Registrasi. <i>Desk</i> pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi. c. <i>Desk</i> pelayanan dapat langsung memberikan informasi, jika informasi

		yang diminta adalah yang tersedia setiap saat, tidak termasuk kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan dapat diberikan dalam bentuk <i>hardcopy/softcopy</i>. d. Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta merta, <i>desk</i> pelayanan menyarankan pemohon informasi untuk membuka website resmi KPU (kpu.go.id) atau KPU Kabupaten Maros (KAB-MAROS.KPU.GO.ID). e. Untuk jenis informasi lainnya, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan. f. Jika informasi yang dimaksud tidak dalam penguasaan dan tidak dapat dipenuhi KPU Kabupaten Maros, <i>desk</i> pelayanan memberikan pemberitahuan tertulis disertai alasan dan menginformasikan kepada pemohon informasi, badan publik yang menguasai informasi tersebut apabila mengetahui. g. Jika informasi yang dimaksud termasuk kategori informasi yang dikecualikan, <i>desk</i> pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi dengan menunjukkan Keputusan KPU tentang informasi yang dikecualikan. h. Jika informasi tidak dapat diberikan, <i>desk</i> pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID. i. Jika informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan, <i>desk</i> pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi bahwa: • Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu tiga hari kerja, dan dapat diperpanjang selama dua hari kerja dengan alasan. • Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu sepuluh hari kerja, dan dapat diperpanjang selama tujuh hari kerja dengan alasan.
--	--	--

		j. Perpanjangan jangka waktu pelayanan diberitahukan kepada pemohon informasi disertai alasan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Informasi tentang Pemilu dan Pemilihan akan diberikan dalam jangka waktu tiga hari kerja, dan dapat diperpanjang selama dua hari kerja dengan alasan. 2. Informasi lain akan diberikan dalam jangka waktu sepuluh hari kerja, dan dapat diperpanjang selama tujuh hari kerja dengan alasan. 3. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai alasan.
4.	Biaya/tarif	Pelayanan informasi tidak dikenakan biaya (gratis), kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang dibebankan kepada Pemohon Informasi;
5.	Produk pelayanan	Informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan	1. Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama sepuluh hari kerja dengan perpanjangan waktu tujuh hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik. 2. Khusus untuk informasi mengenai Pemilu dan Pemilihan, apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama tiga hari kerja dengan perpanjangan waktu dua hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 Umum Kabupaten / Kota; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;

		7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
2.	Sarana, Prasarana, dan/fasilitas	1. Meja <i>helpdesk</i> pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas <i>helpdesk</i> pelayanan; 4. Daftar informasi publik; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Jadwal pelayanan; 7. Struktur PPID; 8. Alat tulis; 9. Komputer; 10. Toilet umum; 11. Toilet disabilitas; 12. Area parkir; 13. Area parkir disabilitas; 14. Jalur disabilitas; 15. Pojok Baca; serta Ruang merokok.
3.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros Nomor : 37 Tahun 2026 tentang Penetapan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros Tahun 2026 berjumlah 15 (Lima Belas) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan Informasi;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Fasilitas keamanan berupa petugas keamanan, ruangan yang dilengkapi dengan CCTV, alat pemadam kebakaran, jalur evaluasi, titik kumpul, kotak P3K, serta prosedur pengamanan. 2. Jaminan terhadap perlindungan informasi yang termasuk kategori dikecualikan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi layanan informasi publik secara berkala dan terdokumentasi.

STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN MAGANG PERGURUAN TINGGI DAN
SMA/SMK

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	Surat Permohonan/Pengiriman Mahasiswa Magang dari Universitas
		2	Daftar riwayat hidup
		3	Proposal pengajuan magang
		4	Tidak menuntut pemberian insentif (ada surat pernyataan)
		5	Surat Pernyataan bersedia menyimpan rahasia lembaga (ada surat pernyataan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Perguruan Tinggi/Calon Mahasiswa Magang Menyampaikan Surat Permohonan / Pengiriman Mahasiswa Magang Kepada KPU Kabupaten Maros
		2	Surat permohonan/pengiriman mahasiswa magang ditidaklanjuti apakah disetujui atau tidak (disertai klausul diterima/tidak)
		3	Jika disetujui akan ditindaklanjuti dengan diterbitkan surat persetujuan Magang/Penerimaan Mahasiswa Magang
		4	Jika belum disetujui maka akan dijawab melalui surat disertakan dengan alasan nya.
		5	Pelaksanaan magang dilakukan secara daring datau luring
		6	Laporan pelaksanaan magang

NO	KOMPONEN	URAI AN	
3.		7.	Pemberian Sertifikat dan Surat Keterangan Magang
		8.	Permohonan informasi dapat melalui Whatsapp, Facebook, Telegram, Instagram, dan X (Twitter)
	Jangka waktu pelayanan	Hari Kerja Jam 08.00 WIB s.d. 16.00 WIB	
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	1.	Informasi Kebutuhan mahasiswa Magang
		2.	Surat Persetujuan Magang/Surat Penerimaan Magang
		3.	Sertifikat Pelaksanaan Magang
		4,	Surat Keterangan Pelaksaaan Magang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Masyarakat/ stakeholder/ pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui saluran pengaduan masyarakat KPU Kabupaten Maros, baik datang langsung melalui petugas layanan, kotak saran, Teip/Fax, atau melalui email.	
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar hukum	1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		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 Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		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 Umum Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Bomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Internet, Printer, Kertas	
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang mampu memahami aturan terkait ijin pelaksanaan magang.	
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan KPU Kabupaten Maros	
5,	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang	
6.	Jaminan pelayanan	1.	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		2.	Maklumat Pelayanan Informasi penerimaan Mahasiswa Magang
		3.	Keputusan tentang pemberian Kompensasi apabila Pelayanan tidak sesuai Standar
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Terdapat Petugas Keamanan
		2.	CCTV
		3.	Alat Pemadam Kebakaran
		4.	Jalur Evakuasi
		5.	Titik Kumpul
		6.	Kotak P3K
		7.	Matrik Prosedur Keselamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan pengguna layanan dan diadministrasikan dan didokumentasikan

STANDAR PELAYANAN DATA PEMILIH

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN {SERVICE POINT}			
1.	Persyaratan	1	Form permohonan layanan;
		2	KTP Elektronik;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Pemohon layanan meminta layanan kepada PPID;
		2	Kemudian diterima oleh petugas PPID;
		3	Difasilitasi oleh Staf Sub Bagian Data dan Informasi untuk memberikan layanan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5.	Produk pelayanan	Data pemilih yang muncul di portal cekdptonline.kpu.go.id	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	Masyarakat/ stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui saluran pengaduan masyarakat KPU Kabupaten Maros, baik datang langsung melalui petugas layanan, kotak saran, Teip/Fax, atau melalui email.	
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar hukum	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomr 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Informasi Data Pemilih.	
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Media untuk mengakses laman www .cekdptonline.kpu.go.id	
3.	Kompetensi pelaksana	Staf pelaksana yang menangani data pemilih dan aplikasi dalam pemutakhiran data pemilih.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
4.	Pengawasan internal	1.	Pengawasan dari Ketua KPU Kabupaten Maros;
		2.	Sekretaris KPU Kabupaten Maros;
		3.	Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi
		4.	Kepala Sub Bagian Data dan Informasi
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang staf pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	Terdaftar dalam data pemilih pada kabupaten/kota sesuai KTP yang dimiliki oleh pemohon layanan.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi pemohon layanan, sesuai elemen yang dibutuhkan dalam pendataan pemilih, tetap terjaga sebagai sebuah data yang rahasia.	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Terfasilitasinya proses pengecekan data pemilih dan pendaftaran pemilih bagi pemohon layanan yang belum terdaftar, dapat diselesaikan sesuai jangka waktu pelayanan yang ditetapkan.	

STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN PEMILIH
MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1.	Persyaratan	1	Diajukan oleh organisasi/institusi yang berbadan hukum.
		2	Pengajuan permohonan disampaikan kepada KPU Kabupaten Maros paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
		3	Jumlah peserta yang akan mengikuti Layanan Pendidikan Kepemiluan minimal adalah 20 (dua puluh) orang dan maksimal adalah 30 (tiga puluh) orang.
		4	Pendidikan Kepemiluan dapat difasilitasi di tahun yang berjalan, sesuai dengan kuota yang tersedia. Dalam hal tidak dapat dipenuhi di tahun tersebut, dapat didaftarkan untuk diikutsertakan dalam pelaksanaan di tahun berikutnya.
		5	Pendidikan Kepemiluan dapat didukung oleh layanan bagi peserta disabilitas dalam bentuk fasilitasi Juru Bahasa Isyarat bagi penyandang Tunarungu dan penyediaan <i>template braille</i> berisi informasi Kepemiluan bagi penyandang Tunanetra
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Pemohon mengajukan permohonan layanan Pendidikan Kepemiluan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan kepada Ketua KPU Kabupaten Maros dalam bentuk surat resmi, yang ditujukan ke alamat kantor KPU Kabupaten Maros- Jalan Azoka Nomor 03 Kabupaten Maros, dan/atau alamat e-mail kpukab.maros@gmail.com , dengan menyebutkan nama organisasi pemohon dan penanggungjawabnya serta mencantumkan <i>contact person</i> yang dapat dihubungi.
		2	Ketua KPU Kabupaten Maros menyampaikan jawaban atas surat permohonan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN	
			Kepemiluan tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan.
		3	Untuk tindak lanjut teknis pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Dalam masing-masing kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan tersebut jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 2 (dua) hari atau setara dengan 16 jam pelajaran	
4.	Biaya/tarif	1	Pemohon tidak dikenakan biaya/tarif dalam permohonan Layanan Pendidikan Kepemiluan maupun dalam pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan
		2	Pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan dibebankan pada DIPA 076 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
5.	Produk pelayanan	1	Kurikulum Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
		2	Penyampaian materi Pendidikan Pemilih melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
		3	Sertifikat kompetensi dasar kepemiluan melalui Pendidikan Kepemiluan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
		4	Masing-masing pelaksanaan kegiatan adalah 16 jam pelajaran x 45 menit/hari
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan / apresiasi	Pengeiduan, saran, masukan, dan apresiasi terhadap layanan pendidikan kepemiluan dapat disampaikan melalui: 1. Secara tertulis dengan mengisi formulir pengaduan / saran yang tersedia di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros dan dimasukkan ke dalam Kotak Pengaduan Masyarakat. 2. Telepon : (0411) 373999 3. Whatsapp : 082187556802 4. Instagram :@KPU_MAROS 5. Twitter : @KPUKABMAROS 6. Facebook : @KPUMAROS 7. Email : kpukab.maros@gmail.com 8. Email hotline : kpukab.maros@gmail.com 9. pengaduan dan prosedur penanganan pengaduan diselesaikan paling lambat 14 hari kerja. 10. Apabila pengaduan tidak dapat diproses/ditangani sesuai tenggat waktu maka pemberi layanan mendapat sanksi sesuai dengan regulasi yang berlaku.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		2	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);
		3	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
		4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
		5	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
		6	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 Umum Kabupaten/ Kota

NO	KOMPONEN	URAI AN	
			(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
		7	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1160);
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1	Sarana dan prasarana pelaksanaan pendidikan pemilih meliputi: gedung pertemuan yang memadai, perangkat teknologi informasi, materi kepemiluan yang terstandardisasi, alat peraga pendidikan pemilih yang ramah disabilitas, dokumentasi (alat perekam dan kamera), <i>sound system</i> , <i>LCD Projector</i> , Alat Tulis Kantor dan alat pendukung lainnya.
		2	Layanan Pendidikan Kepemiluan bagi pemilih disabilitas disediakan di ruang yang dapat diakses/dilaksanakan di lantai dasar gedung.
3.	Kompetensi pelaksana	Pendidikan kepemiluan dilaksanakan oleh personil yang berkompeten di bidang kepemiluan, meliputi Ketua, Anggota, Sekretaris dan pejabat struktural di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros dan Komisi Pemilihan Umum.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
4.	Pengawasan internal	Dalam setiap pelaksanaan Layanan Pendidikan Kepemiluan akan dilakukan pengawasan internal yang dilakukan secara berjenjang, berkala dan berkelanjutan.	
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros dan 15 orang unsur Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros.	
6.	Jaminan pelayanan	1	Maklumat Pelayanan
		2	Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
		3	Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan difasilitasi oleh personil yang berkompeten serta mendapatkan penugasan.
		4	Materi Layanan Pendidikan Kepemiluan yang disampaikan sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
		5	Kegiatan Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di ruangan yang representatif, memadai dan aksesibel.
		6	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar maka penerima layanan dapat menyampaikan pengaduan kepada pemberi layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan Pendidikan Kepemiluan dilaksanakan di tempat yang telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan meliputi pos keamanan dan pemeriksaan di pintu masuk yang siaga 24 jam non stop, sistem keamanan yang dilengkapi dengan kamera CCTV, tersedianya sirine/alarm kebakaran, jalur evakuasi, kelengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), kelengkapan pemadam kebakaran, dan alat pengeras suara atau TO A.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Evaluasi pelaksanaan Pendidikan Kepemiluan oleh peserta dilakukan disetiap akhir pelaksanaan kegiatan
		2	Evaluasi internal dilakukan pada forum Rapat Pleno Rutin Ketua dan Anggota dengan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros dan/atau Rapat Struktural Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
		3	Evaluasi pelayanan Pendidikan Kepemiluan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1,	Persyaratan	1	Identitas Pelapor (KTP Elektronik, dan Nomor Handphone/Whatsapp
		2	Bukti/dokumen pengaduan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Mengirimkan aduan secara langsung di kotak pengaduan atau melalui email dan sarana lain yang disediakan
		2	Mengisi formulir pengaduan
		3	Mengisi Buku Register
		4	Memperoleh tanda bukti konsultasi
		5	Memperoleh tanggapan terhadap pengaduan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari	
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif	
5	Produk Pelayanan	Hardcopy dan Softcopy produk hukum yang diarsipkan	
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui saluran pengaduan masyarakat KPU Kabupaten Maros baik datang langsung melalui petugas layanan, kotak saran atau melalui email	
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		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 Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377)
		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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236)

			sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826)
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	Komputer, Internet, Printer, Kertas	
3	Kompetensi Pelaksana	1	Memiliki sikap ramah, murah senyum
		2	Memiliki pengetahuan terkait proses pelayanan pengaduan masyarakat
4	Pengawasan Internal	Sekretaris KPU Kabupaten Maros memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi	
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang	
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pengawasan lingkungan dengan CCTV
		2	Tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
		3	Sistem pengamanan jaringan komputer
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan pengguna layanan dan diadministrasikan dan didokumentasikan	

STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA PARTAI POLITIK SECARA
BERKELANJUTAN PADA APLIKASI SIPOL

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1,	Persyaratan	1	Partai politik menyampaikan permohonan pemutakhiran data secara berkelanjutan melalui Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL) dengan melengkapi dokumen dan data yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan. Dokumen dapat berupa data kepengurusan, keanggotaan, alamat kantor, dan dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan SIPOL
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Partai politik melakukan pemutakhiran data melalui SIPOL
		2	Petugas melakukan verifikasi dokumen administrasi melalui SIPOL
		3	Hasil verifikasi dituangkan dalam berita acara sesuai ketentuan
		4	Apabila terdapat perbaikan, partai politik melakukan perbaikan data melalui SIPOL
		5	Hasil akhir pemutakhiran dan verifikasi direkapitulasi sesuai pedoman yang berlaku
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan tahapan danjadwal pelaksanaan pemutakhiran data partai politik secara berkelanjutan sesuai ketentuan KPU dan/atau surat dinas KPU yang berlaku	
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif apapun	
5	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi dan pemutakhiran data partai politik secara berkelanjutan melalui SIPOL berupa berita acara dan/atau hasil rekapitulasi verifikasi.	
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui saluran pengaduan masyarakat KPU Kabupaten Maros baik datang langsung melalui petugas layanan, kotak saran atau melalui email	
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011
		2	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 7 Tahun 2023

		3	Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 12 Tahun 2023.
		4	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 Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023.
		5	Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2022.
		6	Keputusan KPU Nomor 260 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu.
		7	Keputusan KPU Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan melalui SIPOL sebagaimana diubah dengan Keputusan KPU Nomor 658 Tahun 2024.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1	Meja dan kursi pelayanan/helpdesk;
		2	Jaringan internet;
		3	Buku registrasi tamu;
		4	Komputer/laptop;
		5	Printer;
		6	Aplikasi Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL);
		7	Mekanisme pelayanan (Standar Pelayanan dan SOP);
		8	Jadwal pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1	Memiliki pengetahuan mengenai tata cara verifikasi dan pemutakhiran data partai politik;
		2	Memahami mekanisme Standar Pelayanan dan SOP;
		3	Memiliki kemampuan pengoperasian SIPOL
		4	Memahami regulasi terkait pendaftaran, verifikasi, dan pemutakhiran data partai politik;
4	Pengawasan Internal	Sekretaris KPU Kabupaten Maros memeriksa dan memastikan permintaan dari pemohon terpenuhi	
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang staf pelaksana yang memiliki kompetensi dalam verifikasi dan pemutakhiran data partai politik.	

6	Jaminan Pelayanan	1	Permohonan layanan diproses sesuai ketentuan dan jadwal yang berlaku;
		2	Partai politik memperoleh pelayanan sesuai mekanisme dan peraturan yang berlaku;
		3	Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan apabila pelayanan tidak diberikan sesuai standar pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Informasi pelayanan yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Menjamin keamanan dan kerahasiaan data partai politik yang dikelola
		3	Pengawasan lingkungan dengan CCTV
		4	Tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
		5	Menjamin keamanan dokumen dan arsip pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan pengguna layanan dan diadministrasikan dan didokumentasikan	

STANDAR PELAYANAN PERANCANGAN PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA KPU
KABUPATEN MAROS DAN LEMBAGA/INSTANSI LAIN

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1,	Persyaratan	1	Surat usulan atau tawaran resmi terkait kerja sama yang diajukan oleh Lembaga/Instansi Mitra
		2	Konsep naskah awal perjanjian kerja sama (draft MoU/PKS)
		3	Kesesuaian substansi rencana kerja sama dengan tugas, fungsi, dan wewenang KPU Kabupaten Maros
		4	Adanya Nota Kesepahaman induk di tingkat pusat (KPU RI) sebagai basis legalitas tindak lanjut kerja sama di tingkat kabupaten
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Mitra Kerja Sama mengajukan surat usulan beserta konsep naskah kepada KPU Kabupaten Maros/ Koordinasi awal dengan KPU RI melalui KPU Provinsi mengenai status dasar Nota Kesepahaman/ Mengajukan surat usulan/audiensi (audience) kerja sama dan rancangan naskah kepada Mitra Kerja Sama
		2	Sub Bagian Terkait melakukan koordinasi dengan KPU Provinsi untuk memastikan status ketersediaan Nota Kesepahaman KPU RI dengan Mitra Kerja Sama
		3	Sub Bagian Terkait melakukan koordinasi internal dengan Divisi Terkait mengenai kesesuaian acuan contoh (template) dan ketentuan naskah
		4	Penyusunan naskah dilakukan secara kolaboratif bersama antara Sub Bagian Terkait dengan Mitra Kerja Sama
		5	Pelaksanaan koreksi substantif dan redaksional atas draf naskah yang telah disusun
		6	Membahas dan mengkaji draf final rencana pelaksanaan perjanjian kerja sama di dalam Rapat Pleno Rutin Komisioner KPU
		7	Pelaksanaan proses penandatanganan naskah perjanjian kerja sama oleh Ketua KPU Kabupaten Maros bersama Pejabat Berwenang Instansi Mitra
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan tahapan dan jadwal pelaksanaan kerjasama	
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif apapun	
5	Produk Pelayanan	Dokumen Naskah Perjanjian Kerja Sama Resmi (MoU / PKS) yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, disimpan dalam bentuk naskah asli fisik (hardcopy) serta salinan	

		elektronik (softcopy).	
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Masyarakat/stakeholder/pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui saluran pengaduan masyarakat KPU Kabupaten Maros baik datang langsung melalui petugas layanan, kotak saran atau melalui email	
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
1.	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
		2	Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
		3	Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 12 Tahun 2023.
		4	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 Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023.
		5	Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1	Meja dan kursi pelayanan/helpdesk;
		2	Jaringan internet;
		3	Komputer/laptop;
		4	Printer dan Scanner;
		5	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1	Memiliki kemampuan teknis dan yuridis dalam penyusunan naskah perjanjian kerja sama (legal drafting)
		2	Mengetahui secara rinci alur prosedur penyusunan naskah perjanjian kerja sama
		3	Mengetahui dan menguasai batasan tugas, fungsi, serta wewenang Unit Kerja Terkait di lingkungan KPU
4	Pengawasan Internal	1	Dilakukan pengawasan melekat berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Terkait, Kepala Bagian, hingga Sekretaris KPU Kabupaten Maros

https://jdih.kpu.go.id/kpu-kabupaten-maros

		2	Supervisi dan verifikasi aspek hukum/substansi dilakukan secara berkala oleh Anggota KPU Kabupaten Maros Divisi Hukum dan Pengawasan
		3	Persetujuan akhir dilakukan secara kolegal melalui forum Rapat Pleno Rutin
5	Jumlah Pelaksana	1	1 (satu) orang Penanggung Jawab Teknis (Staf Sub Bagian Terkait)
		2	1 (satu) orang Verifikator Kebijakan (Kasubag / Anggota Divisi Hukum & Pengawasan)
		3	Komisioner KPU Kabupaten Maros (Forum Rapat Pleno)
6	Jaminan Pelayanan	KPU Kabupaten Maros memberikan jaminan bahwa draf kerja sama diproses secara transparan, akuntabel, tepat waktu sesuai dengan linimasa mutu baku, serta dipastikan naskah yang ditandatangani memiliki legalitas hukum yang kuat dan tidak berbenturan dengan ketentuan kepemiluan	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan Dokumen: Draft naskah kerja sama dijamin kerahasiaannya selama proses pembahasan dan disimpan dalam bentuk fisik (hardcopy) di tempat penyimpanan arsip yang aman serta bentuk digital (softcopy) yang terenkripsi.
		2	Keselamatan Kerja: Seluruh rapat koordinasi tatap muka diselenggarakan di area kerja Kantor KPU Kabupaten Maros yang memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Melakukan audit berkala terhadap kesesuaian waktu pelayanan riil di lapangan dengan mutu baku ketetapan SOP
		2	Evaluasi kompetensi pelaksana dalam penyusunan naskah guna meminimalisir kesalahan redaksional/substansi
		3	Melaksanakan rapat evaluasi pasca-pelayanan setelah penandatanganan kerja sama guna mengidentifikasi hambatan koordinasi eksternal maupun internal

STANDAR PELAYANAN PENCALONAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN MAROS

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)			
1,	Persyaratan	1	Dokumen resmi pengajuan bakal calon dari pengurus Partai Politik
		2	Dokumen persyaratan administrasi bakal calon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (diunggah melalui Aplikasi SIPOL).
		3	Dokumen perbaikan persyaratan (jika ada berkas yang belum memenuhi syarat)
		4	Formulir Masukan dan Tanggapan Masyarakat yang disertai dengan Identitas Pelapor yang jelas dan valid
		5	Surat tanggapan/klarifikasi resmi dari Partai Politik atas masukan masyarakat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1	Pengumuman: KPU mengumumkan pembukaan pengajuan bakal calon melalui media sosial resmi
		2	Pengajuan dan Penerimaan: Partai Politik mengajukan dokumen bakal calon ke KPU untuk diterbitkan Tanda Terima pendaftaran
		3	Verifikasi Awal: KPU melakukan verifikasi administrasi dokumen persyaratan
		4	Perbaikan: Partai Politik melakukan pengajuan perbaikan dokumen jika ada berkas yang belum lengkap, dilanjutkan verifikasi perbaikan oleh KPU
		5	Penyusunan DCS: Pencermatan rancangan, penyusunan, penetapan, hingga pengumuman Daftar Calon Sementara (DCS)
		6	Tanggapan Masyarakat: Masyarakat memberikan masukan dan tanggapan atas DCS yang diumumkan, kemudian KPU merekapitulasi dan meminta klarifikasi tertulis kepada Partai Politik terkait.
		7	Pencermatan Ulang & Penggantian: Partai politik memberikan jawaban klarifikasi, dilanjutkan dengan pengajuan pengganti DCS pasca tanggapan masyarakat jika ada calon yang Tidak Memenuhi Syarat (TMS)
		8	Penetapan Akhir (DCT): Pencermatan rancangan Daftar Calon Tetap (DCT), verifikasi administrasi dokumen hasil pencermatan, rekapitulasi, penyusunan, penetapan, dan pengumuman resmi DCT.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan tahapan dan jadwal tahapan pencalonan	
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif apapun	

5	Produk Pelayanan	1	Surat Tanda Terima berkas/pendaftaran
		2	Berita Acara (BA) hasil verifikasi administrasi dokumen persyaratan
		3	Dokumen resmi Daftar Calon Sementara (DCS)
		4	Dokumen resmi Daftar Calon Tetap (DCT)
		5	Publikasi resmi di media sosial dan media massa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1	Mekanisme Tanggapan Masyarakat: Mengisi formulir resmi tanggapan masyarakat terhadap pemenuhan syarat calon dengan melampirkan identitas pelapor ke desk Helpdesk Pencalonan KPU Kabupaten Maros
		2	Pengaduan Non-Teknis: Disediakan kotak saran/pengaduan di lokasi pelayanan, serta pengelolaan aduan via email resmi institusi atau kanal Helpdesk SIPOL

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pemilihan Umum Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, dan Wakil Walikota
		2	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
		3	PKPU Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota
		4	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 403 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan Bakal Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota
		5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 996 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Calon Sementara dan Penetapan Daftar Calon Tetap Anggota DPR, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota..
		6	Keputusan KPU Nomor 1026 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan KPU Nomor 996 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Calon Sementara dan Penetapan Daftar Calon Tetap Anggota DPR, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota.

		7	Keputusan KPU Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan melalui SIPOL sebagaimana diubah dengan Keputusan KPU Nomor 658 Tahun 2024.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1	Komputer/laptop;
		2	Printer dan Scanner
		3	Alat Tulis Kantor (ATK)
		4	Jaringan internet dan ruangan khusus Helpdesk Pencalonan KPU
		5	Buku Pedoman dan Peraturan terkait Pemilu/Pemilihan
3	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami secara komprehensif Peraturan Perundang-undangan dan PKPU tentang Pencalonan
		2	Mampu mengoperasikan komputer, perangkat pemindai (scanner), serta sistem informasi kepemiluan (Aplikasi SIPOL)
		3	Memiliki kemampuan pengoperasian SIPOL
		4	Memahami regulasi terkait pendaftaran, verifikasi, dan pemutakhiran data partai politik;
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Maros, Sekretaris KPU, serta Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum guna menjamin akurasi data serta ketepatan waktu pelaksanaan sesuai jadwal tahapan	
5	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari Komisioner KPU Kabupaten Maros (divisi terkait), Kepala Sub Bagian Teknis, dan Tim Fasilitator/Operator SIPOL Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum yang jumlahnya disesuaikan dengan volume beban kerja tahapan.	
6	Jaminan Pelayanan	KPU Kabupaten Maros menjamin pelayanan pencalonan berjalan secara profesional, berkepastian hukum, transparan, akuntabel, adil, serta memperlakukan seluruh peserta Pemilu secara setara.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan Data: Kerahasiaan berkas digital dalam Aplikasi SIPOL terlindungi dengan hak akses berlapis
		2	Keselamatan Fisik: Lingkungan kantor dan ruang koordinasi dijaga oleh petugas keamanan internal untuk memberikan kenyamanan dan rasa aman bagi pelaksana maupun perwakilan partai politik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penyusunan laporan akhir setelah selesainya tahapan Pemilu dan Pemilihan serta pelaksanaan rapat evaluasi berkala guna menilai efektivitas penugasan dan pencapaian target yang maksimal	

STANDAR PELAYANAN PEREKRUTAN BADAN ADHOCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)		
1	Persyaratan	Persyaratan umum calon anggota Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS), Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS), dan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (Pantarlih): 1.Warga Negara Indonesia yang berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun; 2.Setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia; 3.Mempunyai integritas, kepribadian yang kuat, jujur, dan adil; 4.Tidak menjadi anggota partai politik yang dinyatakan dengan surat keterangan/surat pernyataan bermaterai; 5.Berdomisili dalam wilayah kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilu/Pemilihan; 6.Mampu secara jasmani, rohani, dan bebas dari penyalahgunaan narkoba, dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan; 7.Berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat; 8.Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih; 9.Bersedia bekerja sepenuh waktu (khusus PPK dan PPS) dan tidak berstatus sebagai anggota Partai Politik, TNI, Polri, maupun ASN; 10. Melengkapi formulir dan dokumen pendaftaran berupa fotokopi KTP Elektronik, Daftar Riwayat Hidup, pas foto, fotokopi ijazah terakhir, surat keterangan sehat, dan surat pernyataan sesuai format yang ditentukan KPU.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1.KPU Kabupaten Maros/PPK/PPS mengumumkan pendaftaran calon anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih secara terbuka melalui papan pengumuman, website, dan media sosial resmi KPU Kabupaten Maros; 2.Calon mendaftar dan menyerahkan berkas persyaratan secara langsung atau melalui sistem informasi yang disediakan, sesuai jenjang kewenangan pembentukan (KPU Kabupaten/Kota untuk PPK, PPK untuk PPS dan Pantarlih, PPS untuk KPPS); 3.Tim Seleksi/KPU Kabupaten Maros melakukan penelitian administrasi terhadap berkas pendaftaran; 4.Pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota Badan Adhoc;

		5. Bagi pendaftar yang memenuhi syarat administrasi dan jumlahnya melebihi kebutuhan, dilaksanakan tes tertulis dan/atau wawancara sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Pengumuman hasil seleksi calon anggota Badan Adhoc; 7. Penetapan dan pengangkatan anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih melalui Keputusan KPU Kabupaten Maros/PPK/PPS sesuai kewenangan masing-masing; 8. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji anggota Badan Adhoc; serta 9. Penyerahan Surat Keputusan pengangkatan kepada anggota yang telah dilantik.
3	Jangka waktu pelayanan	Pembentukan Badan Adhoc dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Keputusan KPU tentang Pedoman Teknis dan Tahapan Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilu/Pemilihan yang berlaku, dengan ketentuan paling lambat sebagai berikut: 1. PPK dan PPS dibentuk paling lambat 6 (enam) bulan sebelum hari pemungutan suara dan dibubarkan paling lambat 2 (dua) bulan setelah pemungutan suara; 2. KPPS dibentuk paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum hari pemungutan suara dan dibubarkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pemungutan suara; 3. Pantarlih dibentuk sesuai jadwal pemutakhiran data pemilih yang ditetapkan KPU.
4	Biaya/tarif	Proses pendaftaran dan seleksi calon anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk pelayanan	• Keputusan KPU Kabupaten Maros/PPK/PPS tentang Penetapan dan Pengangkatan Anggota PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih.
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan	Apabila terdapat keberatan atau pengaduan terhadap proses pembentukan Badan Adhoc, masyarakat/calon dapat menyampaikan keberatan secara tertulis kepada KPU Kabupaten Maros melalui Tim Seleksi/Sekretariat, dan apabila berkaitan dengan pelanggaran kode etik penyelenggara dapat diteruskan kepada Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (DKPP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;

		4.Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021; 5.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 Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023; 6.Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Pembentukan dan Tata Kerja PPK, PPS, KPPS, dan Pantarlih yang berlaku untuk setiap Pemilu/Pemilihan.
2	Sarana, Prasarana, dan/fasilitas	• Formulir dan dokumen pendaftaran calon anggota Badan Adhoc; • Papan pengumuman dan/atau sistem informasi pendaftaran; • Website dan media sosial resmi KPU Kabupaten Maros; • Komputer/Laptop dan alat tulis kantor; • Ruang/lokasi pelaksanaan tes tertulis dan wawancara; • Lembar soal dan pedoman penilaian seleksi.
3	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh Tim Seleksi/Panitia Pembentukan Badan Adhoc yang dibentuk dengan Keputusan KPU Kabupaten Maros, yang memiliki pengetahuan mengenai kepemiluan, integritas, serta memahami ketentuan Peraturan KPU tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc.
4	Pengawasan internal	• Dilakukan oleh atasan langsung Tim Seleksi/Sekretaris dan Ketua KPU Kabupaten Maros; • Diawasi pula oleh Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Maros sesuai kewenangannya.
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan Keputusan KPU Kabupaten Maros tentang Pembentukan Tim Seleksi/Panitia Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilu/Pemilihan.
6	Jaminan pelayanan	• Maklumat Pelayanan Pembentukan Badan Adhoc; • Proses seleksi dilaksanakan secara terbuka, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan dokumen calon anggota Badan Adhoc dijamin dan disimpan sesuai dengan prosedur pengelolaan dokumen kepemiluan yang berlaku.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan dokumen calon anggota Badan Adhoc dijamin dan disimpan sesuai dengan prosedur pengelolaan dokumen kepiluan yang berlaku.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan tahapan pembentukan Badan Adhoc dan didokumentasikan, serta dilaporkan kepada KPU Provinsi Sulawesi Selatan dan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 23 Juli 2026
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAROS,

TTD

JUMAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MAROS
Kepala Subbagian Teknis
Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



IRHAM A. RADJAB

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAROS NOMOR 40 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM NOMOR 14 TAHUN 2025 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS**



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AUTENTIFIKASI SALINAN KEPUTUSAN PEROLEHAN SUARA
DAN KURSI KEPADA PARTAI POLITIK**

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
Jl. Azoka No.3 Maros

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS			Tanggal SOP :		25 TAHUN 2025		
			Tanggal Pembuatan :		21 Januari 2025		
			Tanggal Pengesahan		26 Januari 2026		
			Disahkan oleh :		Ketua KPU Kabupaten Maros		
			Nama SOP		Pelayanan Autentifikasi Partai Politik		
DASAR HUKUM			Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum			1. Memiliki kemampuan administrasi persuratan dan pelayanan informasi meja depan		Minimal 2 Orang		
2. PKPU Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota			2. Mampu menangani permohonan informasi dengan aktif dan komunikatif				
3. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2021.			3. Mengetahui informasi pemilihan dan kelembagaan KPU Maros secara mendalam				
4. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.							
5. Keputusan KPU Nomor 88/kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.							
KETERKAITAN			-				
SOP Pelayanan Autentifikasi Partai Politik.			Komputer, meja, kursi, rak informasi, telepon, email resmi, printer, mesin scanner.				
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan layanan informasi publik secara transparan dan akuntabel.			1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan layanan harian				
			2. Laporan akuntabilitas (Harian dan Bulanan).				
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	7	8		
1	Ka. Sub Bag Teknis dan Hukum menerima lembar disposisi resmi atas surat permohonan autentifikasi yang masuk dari Partai Politik yang sah	Mulai		Surat Permohonan dari Partai Politik yang sah, Lembar Disposisi	15 Menit	Berkas Surat Disposisi Tindak Lanjut	Surat permohonan dapat diterima via surat, email, telp, atau fax yang dicetak oleh pelaksana.
2	Staf Pelaksana menyiapkan draft surat keterangan autentifikasi berdasarkan disposisi instruksi pimpinan.			Lembar Disposisi / Arahan Pimpinan	120 Menit	Draft Surat Keterangan Autentifikasi	
3	Ka. Sub Bag Teknis dan Hukum melakukan pemeriksaan substansi draft surat keterangan dan kesesuaian angka Perolehan Suara serta Kursi Partai Politik terkait.		Belum Sesuai	Draft Surat Keterangan, Catatan Data Perolehan Suara Sah	20 Menit	Draft Surat Keterangan yang sudah dinyatakan sesuai (MS)	Jika belum sesuai, dikembalikan ke staf dengan Catatan Hasil Koreksi.
4	Staf Pelaksana mencetak bersih fisik dokumen Surat Keterangan Autentifikasi Partai Politik yang telah disetujui.	Sudah Sesuai		Draft Surat Keterangan yang sudah sesuai, Kertas Kop Resmi KPU	10 Menit	Lembar Cetak Surat Keterangan Autentifikasi Bersih	
5	Ka. Sub Bag Teknis dan Hukum membubuhkan paraf koordinasi resmi pada lembar Surat Keterangan Autentifikasi.			Lembar Cetak Surat Keterangan Autentifikasi Bersih	5 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi yang telah diparaf Kasubbag	
6	Staf Pelaksana meminta nomor surat keluar, paraf koordinasi dari Sekretaris, dan tanda tangan resmi dari Ketua KPU Kabupaten Maros.			Surat Keterangan terparaf Kasubbag, Buku Registrasi Nomor Kelua	60 Menit	Surat Keterangan Autentifikasi sah ditandatangani Ketua KPU Kabupaten Maros	
7	Staf Pelaksana menghubungi perwakilan pengurus dan menyampaikan berkas asli dokumen Surat Keterangan kepada Partai Politik pemohon.		Selesai	Surat Keterangan sah ditandatangani Ketua, Formulir Tanda Terima	60 Menit	Lembar Dokumen Tanda Terima Penyerahan Berkas	



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN MAROS

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
Jl. Azoka No.3 Maros

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS	Nomor SOP		25 TAHUN 2025						
	Tanggal Pembuatan		21 Januari 2025						
	Tanggal Pengesahan		26 Januari 2026						
	Disahkan Oleh		Ketua KPU Kabupaten Maros						
	Nama SOP		Layanan Penggantian Antar Waktu						
DASAR HUKUM									
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 2. Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019. 3. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2021.; 4. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.		Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana						
		1. Memiliki kemampuan administrasi persuratan dan pelayanan informasi kepemiluan. 2. Mampu menangani pemohon dan berkoordinasi secara aktif. 3. Mengetahui regulasi teknis kepemiluan serta alur verifikasi berkas PAW.	Minimal 2 Orang						
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN							
SOP Layanan Penggantian Antarwaktu.		Ruang Rapat Pleno, komputer kerja, meja, kursi, dokumen resmi hasil Pemilu Legislatif (DCT), telepon, mesin printer.							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Prosedur ini wajib dilaksanakan secara ketat sesuai alur kegiatan. Batas limitatif penyelesaian berkas wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sejak surat permohonan DPRD diterima.		1. Pencatatan dalam matriks kendali kegiatan dan penugasan berkas 2. Laporan register (Harian dan Bulanan).							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPU Kabupaten	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Outpout	
1	KPU Kabupaten Maros menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) resmi dari DPRD Kabupaten Maros.	Mulai				Surat Permintaan resmi yang ditandatangani Pimpinan DPRD Kabupaten	10 Menit	Disposisi awal Surat Permintaan Masuk	
2	Sekretaris menerima lembar disposisi surat permintaan dari Ketua Komisi dan meneruskannya ke jajaran kesekretariatan hukum					Surat Permintaan Masuk, Lembar Disposisi Ketua	15 Menit	Lembar Disposisi / Arahan Kerja Kasubbag	
3	Ka. Sub Bag Teknis & Hukum melakukan pencermatan mendalam terhadap Surat Permintaan Calon PAW dan menyiapkan kompilasi daftar dokumen pendukung hasil pemilu.					Surat Permintaan DPRD, Berkas Data Calon Pemilu Legislatif Maros	15 Menit	Disposisi teknis dan Catatan Hasil Pemeriksaan awal dokumen	
4	Staf Pelaksana menyiapkan surat Undangan Rapat Pleno internal Komisioner KPU Kabupaten Maros dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW.					Catatan Instruksi Agenda Pleno dari Kasubbag	30 Menit	Fisik Surat Undangan Pleno Internal Komisioner	
5	Staf Pelaksana menyiapkan seluruh Dokumen Pendukung data hasil pemilu legislatif dan memfasilitasi Kebutuhan Ruang Rapat Pleno KPU Kabupaten Maros					Surat Undangan Pleno, Dokumen Hasil Pemilu Legislatif Terkait	60 Menit	Kesiapan Berkas Data dan Ruang Sidang Pleno Komisioner	
6	Komisioner KPU Kabupaten Maros melaksanakan Rapat Pleno dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan administrasi sah Calon PAW.					Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Perolehan Kursi/Calon Terpilih, Peraturan Perundang-undangan Terkait	Paling Lambat 1 (satu) hari setelah surat permintaan calon PAW diterima	Berita Acara Hasil Sidang Pleno Komisioner	Jika terdapat informasi tertulis dari masyarakat mengenai calon yang tidak memenuhi syarat (TMS), KPU melakukan klarifikasi kebenaran informasi kepada instansi terkait/calon PAW yang bersangkutan.
7	Staf Pelaksana melakukan input berkas dokumen hasil pleno ke dalam Sistem Informasi Pengganti Antarwaktu (SIMPAW) KPU.					Berkas Surat Permintaan Calon PAW dan Lampiran data sah	60 Menit	Dokumen terinput valid dalam database SIMPAW digital	
8	Staf Pelaksana menyiapkan draf dokumen resmi Berita Acara (BA) hasil pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW.					Catatan Arahan dan Catatan Hasil Rapat Pleno Komisioner	120 Menit	Naskah Draft Berita Acara (BA) Hasil Pleno	
9	Komisioner KPU Kabupaten Maros menandatangani naskah bersih Berita Acara hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW Anggota DPRD.					Draft Berita Acara (BA) Hasil Pleno Bersih	60 Menit	Dokumen Berita Acara (BA) Hasil Pleno Sah Ditandatangani	
10	Staf Pelaksana menyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan kelengkapan tanda terima Laporan LHKPN kepada pimpinan Partai Politik pengusul calon.					Lembar Disposisi / Arahan Kasubbag, Formulir Buku Ekspedisi	60 Menit	Surat Permintaan Kelengkapan LHKPN & Tanda Terima Penyerahan Surat	Penyampaian laporan LHKPN paling lambat 1 hari sebelum batas akhir penyampaian nama Calon PAW ke DPRD. Jika belum diterima, disampaikan keterangan ybs memenuhi syarat setelah menyerahkan tanda terima LHKPN.
11	Staf Pelaksana menyiapkan draf Surat Dinas Resmi KPU perihal Penyampaian Nama Calon PAW yang ditujukan kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Maros.			Belum Sesuai		Lembar Disposisi / Arahan Pimpinan, Berita Acara Sah Komisioner	60 Menit	Draft Surat Dinas Resmi Penyampaian Nama Calon PAW	
12	Ka. Sub Bag Teknis & Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian draf surat penyampaian nama caleg pengganti dengan ketentuan tata naskah dinas KPU					Draft Surat Dinas Resmi Penyampaian Nama Calon PAW, Regulasi PKPU	15 Menit	Draft Surat Terverifikasi (Lembar Disposisi dan Arahan)	
13	Staf Pelaksana merapikan dokumen fisik Surat Penyampaian Calon PAW beserta berkas Lampiran Dokumen Pendukung lengkap dan menyampaiakannya kepada Sekretaris					Draft Surat Terparaf Kasubbag, Bundel Dokumen Lampiran Sah BA	30 Menit	Bundel Draft Surat Dinas dan Lampiran Dokumen Pendukung Siap Reviu	
14	Sekretaris melakukan pengecekan berjenjang terhadap kesesuaian draf surat dinas dan kelengkapan lampiran dokumen fisik pendukung					Bundel Draft Surat Dinas dan Lampiran Dokumen Pendukung	15 Menit	Bundel Surat Dinas Terparaf Koordinasi (Disposisi dan Arahan)	
15	Staf Pelaksana meminta paraf koordinasi akhir Sekretaris serta memproses Tanda Tangan basah Ketua KPU Kabupaten Maros pada naskah utama surat dinas resmi.					Bundel Surat Dinas Terparaf Koordinasi Sekretaris, Stempel Dinas Resmi	30 Menit	Surat Penyampaian Dinas dan Lampiran Dokumen Pendukung Sah Ditandatangani	
16	Staf Pelaksana mengirimkan fisik asli Surat Dinas KPU Maros kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Maros, serta menyampaikan tembusan resmi (Bupati, Pengurus Parpol).					Surat Penyampaian Dinas Sah Ditandatangani, Buku Ekspedisi Kurir/Tanda Terima	30 Menit	Lembar Tanda Terima Penyerahan Dokumen Resmi dari Sekretariat DPRD	Wajib Disampaikan Paling Lambat 5 (lima) Hari sejak Surat Permintaan Calon PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Maros Diterima KPU.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN MAROS KE LAMAN JDIH KPU KABUPATEN MAROS DAN PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIH KPU KABUPATEN MAROS

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
Jl. Azoka No.3 Maros

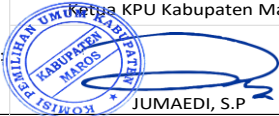
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS	Tanggal SOP :		25 TAHUN 2025						
	Tanggal Pembuatan :		21 Januari 2025						
	Tanggal Pengesahan		26 Januari 2026						
	Disahkan oleh :		Ketua KPU Kabupaten Maros						
	Nama SOP		Penggugahan Produk Hukum						
DASAR HUKUM			Kualifikasi Pelaksana		Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;			1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU 2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU 3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU		Minimal 2 Orang				
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN						
SOP Penggugahan Produk Hukum			1. Buku agenda 2. Perangkat komputer, printer dan scanner 3. Jaringan Internet 4. Flashdisk 5. Stempel Salinan						
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan Keputusan akan terhambat dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi atau produk hukum			1. Penggugahan dalam JDIH 2. Digitalisasi dalam bentuk softfile 3. Pengarsipan lemari arsip						
No	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan	
		Sub Bagian Pengusul	Kasubag	Staf	Persyaratan	Waktu	Output		
1	menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU.	Mulai			Nota dinas, Flashdisk/media penyimpanan, dan softcopy dokumen	30 Menit	Nota Dinas Permohonan Resmi		
2	menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan ke website JDIH dan melaksanakan otentifikasi naskah salinan produk hukum berupa Keputusan KPU.				Nota Dinas, Salinan Keputusan KPU / Sekretaris KPU	30 Menit	Lembar disposisi / Persetujuan pengunggahan produk hukum		
3	menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap dan melakukan pindai (scanning) produk hukum				Perangkat Komputer, Mesin Scanner, Lembar Disposisi	30 Menit	File scan produk hukum dalam format .pdf		
4	menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) ke dalam odner, membubuhi stempel "SALINAN" tanpa cap dinas pada naskah fisik, serta mengunggah produk hukum digital ke website resmi JDIH KPU Kabupaten Maros			Selesai	Odner Arsip, Jaringan Internet, File PDF Terotentifikasi	30 Menit	Naskah salinan tersimpan di arsip fisik & terunggah secara live di portal JDIH		



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
Jl. Azoka No.3 Maros

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS Jl. Azoka No. 3 Maros					No. SOP : 25 TAHUN 2026				
					Tgl Pembuatan : 26 Januari 2026				
					Tgl Revisi : Tentatif				
					Tgl Efektif : Tentatif				
					Disahkan Oleh  JUMAEDI, S.P				
					Nama SOP : Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros				
DASAR HUKUM :					KUALIFIKASI PELAKSANA :				
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;					1. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan KPU Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik				
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik;					2. Memiliki Integritas dan Disiplin Tinggi				
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik					3. Bertanggung jawab di bidang Penyimpanan, Pendokumentasian dan Penyediaan serta Layanan Informasi				
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;									
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;									
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;									
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik									
Keterkaitan:					PERALATAN PERLENGKAPAN :				
SOP dalam hal Ketersediaan Data/Informasi oleh Sub Bagian terkait					1. Produk Pelayanan berupa Informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy				
					2. Ruang Pelayanan Informasi				
					3. Komputer, Printer dan telepon				
					4. Meja, Kursi dan Rak Informasi				
					5. Formulir Permohonan Informasi dan Buku Registrasi				
Peringatan:					Pencatatan/Pendataan				
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan/pemberian informasi ke Pemohon Informasi/Publik					Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual				
No	Aktivitas	Desk Pelayanan	Tim Penghubung/Sub Bagian Terkait	PPID/Pejabat Berwenang (Kasubag)	Sekretaris/Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	-								
1.	Informasi publik dari pemohon informasi -Permohonan Informasi merupakan data diri dan jenis serta bentuk informasi yang diminta dalam formulir permohonan informasi -Desk Pelayanan mencatat permohonan informasi dalam buku registrasi					1. Identitas (Peorangan: KTP/SIM/Paspor Badan Publik: Akte Notaris dan Dokumen Pengesahan badan) 2. Formulir Permohonan Informasi dan Buku registrasi	± 10 Menit	Formulir yang telah diisi jenis informasi yang diminta oleh pemohon informasi	Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin - Kamis pukul 08.00 - 16.00 wita, Jumat pukul 08.00 - 16.30 wita
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab PPID					Formulir Permohonan Informasi dan Buku registrasi	± 10 Menit	Formulir yang telah diisi jenis informasi yang diminta oleh pemohon informasi	
3.	Meminta Persetujuan Pimpinan jika permintaan informasi termasuk informasi yang di kecualikan					Formulir yang telah diisi jenis Informasi yang diminta oleh pemohon informasi	± 30 Menit	Formulir yang telah diisi jenis informasi yang diminta oleh pemohon informasi	
4.	Berkoordinasi dengan Kasubag Terkait Penyedia Informasi					Formulir yang telah diisi jenis Informasi yang diminta oleh pemohon informasi	± 10 Menit	Formulir yang telah diisi jenis informasi yang diminta oleh pemohon informasi	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faximili, telepon, surat dan surat elektronik
5.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan					Formulir yang telah diisi jenis Informasi yang diminta oleh pemohon	± 30 Menit	Disposisi	
6.	Menginformasikan ke Desk Pelayanan untuk proses lebih lanjut					Daftar Informasi Publik (informasi yang diminta pemohon informasi)	30 Menit	Data/Informasi dalam bentuk hardcopy/ softcopy	
7.	Desk Pelayanan memberikan informasi jika informasi yang diminta tersedia setiap saat atau menyarankan pemohon informasi untuk membuka website jika informasi tersebut					Data/Informasi dalam bentuk hardcopy/softcopy	± 10 Menit	Data/Informasi dalam bentuk hardcopy/ softcopy	Untuk Informasi tertentu, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memberikan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan. PPID memiliki waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 hari kerja disertai alasan
8.	Membuat Laporan Tahunan					Data dan Daftar pemohon informasi	1 Tahun	Laporan ke Komisi Informasi dan PPID KPU RI	
9.	Mengarsipkan dokumen dan menyimpan dalam bentuk digital dan hardcopy					Laporan Kegiatan	1 Jam	Arsip Dokumen	



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PELAYANAN PELAKSANAAN MAGANG

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros

Jl. Azoka No.3 Maros

<https://jdih.kpu.go.id/sulsel/maros>



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

**Nomor Standar Operasional
Prosedur**

018 Tahun 2025

Tanggal Pembuatan

08 September 2025

Tanggal Revisi

-

Tanggal Pengesahan

09 September 2025

Disahkan Oleh

KETUA

J U M A E D I

**Nama Standar Operasional
Prosedur**

**Prosedur Pelayanan Pelaksanaan
Magang**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. 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 Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
4. 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023

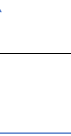
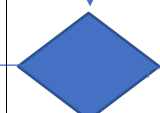
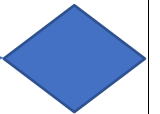
1. Memiliki kemampuan dan pemahaman dalam melaksanakan pelayanan kepada publik/masyarakat;
2. Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan pelaksanaan magang.

tentang Perubahan Kedua atas 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826)	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk dan Keluar	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis; 4. Scanner; 5. Database Mahasiswa Magang;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka kegiatan pelayanan magang tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan Pelayanan Pelaksanaan Magang, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku; dan

BAGAN ALUR PELAYANAN PELAKSANAAN MAGANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Perguruan Tinggi/ Mahasiswa	Pelaksana	Kepala Sub Bagian Pengampu	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat pengantar/permohonan dan proposal magang kepada KPU Maros					1. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 2. Proposal magang	-	-	Ketentuan permohonan magang mengacu pada Keputusan Ketua KPU Maros tentang Pedoman Penyelenggaraan Magang pada KPU Maros
2.	Menerima dan mendokumentasikan surat pengantar/permohonan dan proposal magang pada aplikasi persuratan					1. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 2. Proposal magang	30 Menit	Data permohonan magang ter- <i>input</i> pada aplikasi persurat	Proses tindak lanjut surat permohonan magang, mengacu pada SOP Surat Masuk
3.	Memberikan disposisi terkait tindak lanjut balasan atas permohonan magang pada Sekretaris					1. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 2. Proposal magang	Menyesuaikan	Disposisi Sekretaris	Surat balasan atas permohonan magang dapat berupa persetujuan atau ketidaksetujuan, baik tawaran pengalihan lokasi, penundaan, maupun penolakan
4.	Melakukan telaah kebutuhan dan penempatan mahasiswa magang serta memberikan disposisi pada Kepala Sub Bagian (Kasubag) Pengampu					1. Disposisi dari Sekretaris 2. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 3. Proposal magang	30 Menit	Disposisi Sekretaris	
5.	Menyusun konsep pelaksanaan disposisi dari Sekretaris. Menugasi Pelaksana pada Sub Bagian Pengampu untuk membuat konsep surat balasan atas permohonan magang					1. Disposisi dari Sekretaris 2. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 3. Proposal magang	30 Menit	1. Konsep pelaksanaan disposisi dari Sekretaris 2. Disposisi dari Kasubag Pengampu	
6.	Membuat konsep surat balasan atas permohonan magang dan menyampaikan konsep surat tersebut kepada Kasubag Pengampu					1. Disposisi dari Sekretarisdan Kasubag Pengampu 2. Konsep pelaksanaan disposisi dari Sekretaris dan Kasubag Pengampu 3. Surat pengantar dari kampus atau surat permohonan magang 4. Proposal magang	30 Menit	Konsep surat balasan atas permohonan magang	
7.	Memeriksa konsep surat balasan atas permohonan magang. Jika setuju, menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, menyerahkan pada Kasubag Pengampu untuk diperbaiki.					Konsep surat balasan atas permohonan magang	30 Menit	Konsep surat balasan atas permohonan magang dan/atau catatan perbaikan konsep surat balasan	
8.	Memeriksa konsep surat balasan atas permohonan magang. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan pada Kasubag Pengampu untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan pada Pelaksana untuk diperbaiki.						60 Menit	Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris atau catatan perbaikan konsep surat balasan	
									
9.	Menyerahkan surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris pada Kasubag Pengampu untuk ditindaklanjuti					Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris	20 Menit	Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris ditindaklanjuti oleh Kasubag Pengampu	Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris ditindaklanjuti oleh Kasubag Pengampu
10.	Menyerahkan surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris pada Pelaksana Sub Bagian Pengampu untuk ditindaklanjuti					Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris	20 Menit	Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris ditindaklanjuti oleh Pelaksana Sub Bagian Pengampu	

11.	Mendokumentasi dan menyerahkan surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris pada Perguruan Tinggi/Mahasiswa					1. Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris 2. Dokumen tanda kirim dan tanda terima surat	30 Menit	1. Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris dikirim/ disampaikan ke Perguruan Tinggi/Mahasiswa 2. Bukti pengiriman	
12.	Menerima dan menindaklanjuti surat balasan permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris					1. Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris 2. Dokumen tanda terima surat	-	1. Surat balasan atas permohonan magang yang sudah ditandatangani Sekretaris diterima oleh Perguruan Tinggi/Mahasiswa 2. Bukti tanda terima	Ketentuan pelaksanaan magang setelah permohonan magang disetujui Sekretaris,

Keterangan Simbol Flowchart:

-  Simbol Kapsul/Terminator: Berbentuk kapsul berwarna merah, digunakan untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
-  Simbol Kotak/Process: Berbentuk kotak berwarna biru, digunakan untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
-  Simbol Belah Ketupat/Decision: Berbentuk belah ketupat berwarna biru muda, digunakan untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
-  Simbol Anak Panah/Panah/Arrow: Berbentuk panah ke bawah, digunakan untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

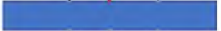
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUTAKHIRAN DAN PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros

Jl. Azoka No.3 Maros

<https://jdih.kpu.go.id/sulsel/maros>

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS	Nomor SOP	1.a Tahun 2023
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KKetua KPU Kabupaten Maros SAMSU RIZAL
	Nama SOP	SOP Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2001 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data pemilih. 2. Mengetahui dan mengerti alur dan prosedur pemutakhiran data pemilih. 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pemutakhiran data pemilih 4. Dapat mendokumentasikan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Laporan. 2. SOP Pengajuan SPP-SPM		1. Daftar Pemilih Potensial Pemilih Pemilu (DP4) 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pemutakhiran dan penyusunan daftar pemilih tidak sesuai tahapan maka pelaksanaan pemutakhiran dan penyusunan daftar pemilih mendapat sanksi dari BAWASLU atau Lembaga lain yang memiliki kewenangan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			KPU kab	PPK	PPS	PPDP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4)						Agenda Kerja	1 hari	Dokumen DP4 Soft file	
2	Penyandingan DPT terakhir dengan DP4 hasil sinkron KPU						By name DPT Terakhir	36 hari	Dokumen DPHP Hard copy dan softfile	
3	Penyerahan data pemilih dari KPU ke KPU provinsi dan kab/Kota									
4	Pemutakhiran data pemilih pencocokan dan penelitian (coklit)					 		30 hari	Elemen data pemilih terakhir	
5	Penyusunan bahan daftar pemilih sementara (DPS)							29 hari		
6	Rekapitulasi daftar pemilih sementara (DPS) semua tingkatan						Draft Berita Acara	3 hari	Jumlah pemilih laki dan perempuan	
7	Pengumuman daftar pemilih sementara (DPS)						Draft Pengumuman	13 hari		
8	Penyerahan daftar pemilih sementara (DPS) ke peserta pemilihan atau pemilu		 					13 hari		
9	Masukan dan tanggapan masyarakat terhadap DPS							20 hari		
10	Perbaikan Daftar Pemilih Sementara (DPS)							13 hari		
11	Penetapan Daftar pemilih sementara hasil perbaikan (DPSHP)							2 hari		
12	Perbaikan Daftar pemilih sementara hasil perbaikan (DPSHP)							10 hari		
13	Rekapitulasi DPSHP akhir dan penetapan daftar pemilih tetap (DPT)							20 hari		

Keterangan Gambar :

1.  = Awal/Akhir proses	4.  = Input Data
2.  = Proses	5.  = Pengambil Kepu
3.  = Dokumen Hardcopy/softcopy	6.  = Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN KABUPATEN MAROS

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros

Jl. Azoka No.3 Maros



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

**Nomor Standar Operasional
Prosedur**

019 Tahun 2025

Tanggal Pembuatan

08 September 2025

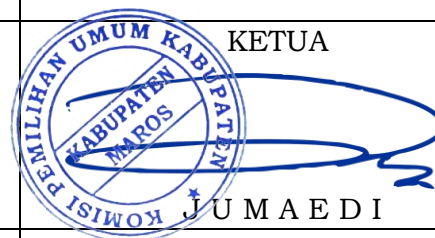
Tanggal Revisi

-

Tanggal Pengesahan

09 September 2025

Disahkan Oleh

KETUA

JUMAEDI

**Nama Standar Operasional
Prosedur**

**Pendidikan Pemilih Melalui
Pendidikan Kepemiluan**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

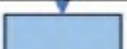
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2017 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. 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 Umum Kabupaten/Kota

1. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer.
2. Mengerti dan memahami hal-hal yang terkait dengan kepemiluan

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP dalam hal ini ketersediaan data/informasi oleh sub bagian terkait	1. Meja helpdesk pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas helpdesk pelayanan; 4. Daftar informasi publik; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Jadwal pelayanan; 7. Struktur PPID; 8. Alat tulis; 9. Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik. PPID wajib memberikan respon atas permintaan informasi pemilu dan pemilihan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan Informasi. PPID dapat memperpanjang respon atas permintaan Informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 2 (dua) hari kerja, dalam hal belum dikuasai informasi yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.

BAGAN ALUR SOP PENDIDIKAN PEMILIH MELALUI PENDIDIKAN KEPEMILUAN KABUPATEN MAROS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Ketua	Sekretaris	Kepala Subag	Staf Operator SIMPAW	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menjabarkan program dan kegiatan dengan menentukan bentuk, kelompok sasaran, maksud dan tujuan serta meminta sekretaris mempersiapkan kegiatan					Risalah Pleno	1 Hari	BA Pleno, TOR Kegiatan
2	Menugaskan kasubag untuk menyusun rancangan yang dibutuhkan dalam detail kegiatan					Disposisi	30 Menit	Disposisi
3	Menyusun konsep detail kegiatan dan menugaskan staf untuk membuat rancangan acara, RAB Kegiatan, dan administrasi kegiatan lainnya					Konsep Detail Kegiatan	1 Hari	Disposisi, TOR, RKKS
4	Staf membuat rancangan acara, RAB Kegiatan, dan kelengkapan administrasi lainnya					Disposisi, TOR, RKKS	1 Hari	RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SK, Undangan, SPT, Rancangan Acara.
5	Mengoreksi atau menyetujui Teknis Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT dan membubuhkan paraf pada Konsep yang dimaksud. Rancangan Acara					Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT	3 Jam	Konsep Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.
6	Mengoreksi atau menyetujui Teknis Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT dan membubuhkan paraf pada Konsep yang dimaksud					Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT	3 Jam	Konsep Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT.
7	Menandatangani dokumen-dokumen administrasi keuangan kegiatan serta menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan kegiatan sesuai ketugasan					Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, SPT	1 Jam	Susunan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT.
8	Mendistribusikan pekerjaan kepada staff untuk dilaksanakan					Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT	15 Menit	Distribusi ketugasan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Ketua	Sekretaris	Kepala Subag	Staf Operator SIMPAW	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Melaksanakan tugas sesuai distribusi dalam pelaksanaan detail kegiatan termasuk melakukan korespondensi dengan kelompok sasaran					Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT, Surat Dinas Kepada Pihak Terkait	15 Menit	Persiapan pelaksanaan kegiatan
10	Pelaksanaan Kegiatan					Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT, Materi Pendidikan Pemilih	1 Hari	Pelaksanaan detail kegiatan
11	Staf membuat Konsep laporan pelaksanaan detail kegiatan					Susunan Acara, Daftar Panitia, SPT	1 Hari	Risalah dan/notulen kegiatan
12	Konsep laporan secara berjenjang disampaikan kepada Kasubag					TOR, SK, Rancangan Acara, RAB Kegiatan, Daftar Peserta, Daftar Panitia, Undangan, SPT. Risalah Kegiatan	1 Hari	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan.
13	Melakukan koreksi atau menyetujui konsep laporan					Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan.	1 Jam	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang.
14	Melakukan koreksi atau menyetujui konsep laporan					Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang.	1 Jam	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Ketua.
15	Melakukan koreksi atau menyetujui konsep laporan					Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang telah disetujui secara berjenjang.	1 Jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Detail Kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Ketua.
16	Penyampaian laporan kegiatan kepada KPU					Laporan Pelaksanaan Kegiatan.	2 Hari	

Keterangan Simbol Flowchart :

1.  Simbol Kapsul/Terminator: Berbentuk kapsul berwarna merah, digunakan untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2.  Simbol Kotak/Process: Berbentuk kotak berwarna biru, digunakan untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
3.  Simbol Belah Ketupat/Decision: Berbentuk belah ketupat berwarna biru muda, digunakan untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
4.  Simbol Anak Panah/Panah/Arrow: Berbentuk panah ke bawah, digunakan untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan komisioner, sekretaris, setiap bagian / sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan berdasarkan :
 - a. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 - b. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023;
 - c. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;
 - d. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU;
 - e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
 - f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
 - g. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
 - h. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 87/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
 - i. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan KPU;
 - j. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
 - k. Perubahan / revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
2. Standar Operasional Prosedur ini berlaku dalam rangka penyusunan dan pengisian Daftar Informasi Publik serta pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Maros



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
Jl. Azoka No.3 Maros

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS	Nomor SOP		25 TAHUN 2025							
	Tanggal Pembuatan		21 Januari 2025							
	Tanggal Pengesahan		26 Januari 2026							
	Disahkan Oleh		Ketua KPU Kabupaten Maros							
	Nama SOP		Penanganan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik							
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana							
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.		1. Memiliki sikap ramah dan murah senyum kepada pengguna layanan	Minimal 2 Orang							
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023		2. Memiliki pengetahuan komprehensif terkait proses pelayanan pengaduan masyarakat								
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 Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023										
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN								
SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik		Perangkat keras berupa Komputer, Printer, dan Kertas, Jaringan Internet dan sistem pengamanan jaringan komputer, dan Kotak pengaduan saran fisik dan akun email resmi								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak dilaksanakan, penanganan aduan, saran, dan masukan masyarakat tidak tertangani secara cepat, tepat, dan berkepastian hukum		Setiap berkas pengaduan fisik yang masuk harus dipindai (scan) menjadi dokumen digital (softcopy)								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Masyarakat/ Pelapor	Petugas Layanan	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Ketua KPU	Persyaratan	Waktu		Output
1	Mengirimkan berkas pengaduan secara langsung via petugas, kotak saran, atau email resmi	Mulai					KTP-el, No. HP/WhatsApp, Bukti Aduan	15 Menit	Dokumen berkas aduan masuk	
2	Meminta pengadu mengisi Formulir Pengaduan secara lengkap						Formulir Pengaduan Masyarakat	15 Menit	Lembar formulir pengaduan terisi	
3	Melakukan pencatatan administrasi pengaduan ke dalam Buku Register resmi						Buku Register Pengaduan, Komputer	20 Menit	Berkas aduan memiliki nomor registrasi	
4	Menerbitkan dan memberikan Lembar Tanda Bukti Konsultasi kepada pihak pelapor						Lembar Tanda Bukti, Alat Tulis	10 Menit	Tanda bukti konsultasi resmi diterima pelapor	
5	Meneruskan dokumen aduan kepada Kasubag untuk dilakukan analisis desk review awal.						Berkas berkas laporan terdaftar	1 Hari	Lembar draf telaah masalah	
6	Memeriksa substansi, melakukan analisis, serta memastikan seluruh komponen pemohon terpenuhi						Berkas rekap aduan, Lembar disposisi	4 Hari	Berkas telaah mendapatkan persetujuan	
7	Meninjau hasil pemeriksaan, melakukan pleno komisioner, serta menetapkan keputusan tanggapan						Draf surat jawaban tanggapan	5 Hari	Surat Jawaban Tanggapan resmi ditandatangani	
8	Menyerahkan produk jawaban aduan (Hardcopy/Softcopy) serta melakukan evaluasi berkala						Hardcopy dan Softcopy produk hukum, dokumen evaluasi	3 Hari	Berkas diserahkan ke pelapor dan arsip terdokumentasi rapi	
		Selesai								



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUTAKHIRAN DATA DAN DOKUMEN PARTAI POLITIK SECARA BERKELANJUTAN MELALUI SISTEM INFORMASI PARTAI POLITIK (SIPOL)

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
Jl. Azoka No.3 Maros

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS		Nomor SOP		25 TAHUN 2025						
		Tanggal Pembuatan		21 Januari 2025						
		Tanggal Pengesahan		26 Januari 2026						
		Disahkan Oleh		Ketua KPU Kabupaten Maros						
		Nama SOP		Pemutakhiran Data dan Dokumen Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik (SIPOL)						
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. 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.		1. Memahami proses verifikasi pemutakhiran data dokumen partai politik								
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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.		2. Memahami alur verifikasi								
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 Umum Kabupaten/Kota.										
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.										
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658/2024 tentang Perubahan atas Keputusan Pemilihan Umum Nomor 1365/2024 tentang Pemutakhiran Data Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik.										
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN								
		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Aplikasi Sipol								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP ini dilaksanakan dengan baik proses Verifikasi Data dan Dokumen Partai akan terhambat		Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Partai Politik	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Maros	Sekretaris KPU Kabupaten Maros	Admin SIPOL KPU Kabupaten Maros	Operator SIPOL KPU Kabupaten Maros	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil pemutakhiran data dan dokumen partai politik secara berkelanjutan melalui SIPOL	Mulai					Jaringan internet, komputer atau laptop, aplikasi sipol	15 menit	Daftar pemutakhiran data dan dokumen Partai Politik	akan muncul tampilan daftar partai politik yang mengajukan pemutakhiran data dan dokumen partai politik di aplikasi SIPOL
2	Operator SIPOL melakukan pemeriksaan pada aplikasi SIPOL apakah terdapat Partai Politik yang melakukan peninjauan pemutakhiran data dan dokumen Partai Politik						Data tersedia di aplikasi SIPOL	40 menit	Daftar partai politik yang mengajukan pemutakhiran pada aplikasi SIPOL	apabila terdapat partai politik yang mengajukan pemutakhiran maka dilakukan verifikasi dan apabila tidak terdapat partai politik yang mengajukan pemutakhiran data dan dokumen partai politik maka tidak dilakukan verifikasi
3	Operator SIPOL melakukan verifikasi pemutakhiran data dan dokumen partai politik						Data dan dokumen yang terupload pada aplikasi SIPOL	60 Menit	Data dan Dokumen ada atau tidak ada dan statusnya sesuai atau tidak sesuai	Verifikasi dilakukan berdasarkan kesesuaian data dan dokumen partai politik yang terinput dalam Aplikasi SIPOL
4	Bila Operator SIPOL telah memverifikasi pemutakhiran data dan dokumen partai politik maka klik menu selesai dengan persetujuan Admin SIPOL						Arahan	30 Menit	Dokumen ada dan sesuai	Data dan dokumen yang terverifikasi dinyatakan ada dan sesuai
5	Admin SIPOL menginput, mengunduh dan mencetak berita acara serta lampiran hasil verifikasi Partai Politik						Data dan dokumen Partai Politik yang dimutakhirkan	60 Menit	Hardfile berita acara dan lampiran	Berita acara dan lampiran hasil verifikasi pemutakhiran
6	Operator SIPOL menyerahkan berita acara dan lampirannya kepada Sekretaris KPU Kabupaten Maros untuk ditandatangani oleh Komisiner KPU Kabupaten Maros						Hardfile berita acara dan lampirannya	30 Menit	berita acara dan lampiran yang ditandatangani oleh ketua dan anggota KPU Kabupaten Maros	
7	Operator SIPOL memindai berita acara dari hardfile ke softfile						komputer, scanner dan hardfile berita acara dan lampirannya yang sudah ditandatangani	10 Menit		
8	Admin SIPOL menyampaikan berita acara dan lampiran ke KPU Provinsi				selesai		softfile berita acara dan lampiran pemutakhiran data dan dokumen partai politik	10 Menit		



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERANCANGAN PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN LEMBAGA/INSTANSI LAIN

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
Jl. Azoka No.3 Maros

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS	Nomor SOP		25 TAHUN 2025								
	Tanggal Pembuatan		21 Januari 2025								
	Tanggal Pengesahan		26 Januari 2026								
	Disahkan Oleh		Ketua KPU Kabupaten Maros								
	Nama SOP		Perancangan Perjanjian Kerja Sama dengan Lembaga/Instansi Lain								
DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;				1. Memiliki kemampuan dalam penyusunan naskah perjanjian kerja sama 2. Mengetahui prosedur penyusunan naskah perjanjian kerja sama 3. Mengetahui tugas dan wewenang Unit Kerja Terkait							
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN							
SOP Perancangan Perjanjian Kerja Sama dengan Lembaga/Instansi Lain				1. Komputer/Laptop 2. Wifi/Jaringan Internet							
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP ini ada yang terlewat atau tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan naskah perjanjian kerja sama akan terhambat.				Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)							
No	Kegiatan	Mitra Kerjasama	Sub Bagian Terkait	Pelaksana Divisi Hukum dan Pengawasan	Rapat Pleno Rutin	Ketua KPU Maros	Ketua KPU Provinsi/ KPU RI	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
A. Prosedur Penyusunan Perjanjian Kerja Sama yang Berasal dari Usulan/Tawaran Mitra Kerja Sama kepada KPU Kabupaten Maros											
1	Mengajukan usulan/tawaran melakukan kerja sama	Mulai						Surat usulan/tawaran kerja sama dan konsep naskah perjanjian kerja sama	3 Hari	Jawaban atas surat usulan/tawaran kerja sama	Mitra Kerja Sama bersurat kepada KPU Kabupaten Maros disertai konsep naskah perjanjian kerja sama. Apabila usulan
2	Melakukan koordinasi dengan KPU Provinsi							Surat Ketua KPU Kabupaten Maros	7 Hari	Jawaban atas Surat Ketua KPU Kabupaten Maros	Melalui surat KPU Maros kepada KPU Provinsi guna memastikan status ada/belum ada Nota Kesepahaman KPU RI dengan Mitra Kerja Sama. Apabila ada, penyusunan perjanjian kerja sama dapat dilanjutkan. Apabila belum ada, Sub Bagian Terkait menyampaikan kepada Mitra Kerja Sama bahwa rencana kerja sama tidak dapat dilakukan dan merekomendasikan kepada Mitra Kerja Sama untuk terlebih dahulu membuat Nota Kesepahaman dengan KPU RI
3	Melakukan koordinasi mengenai penyusunan naskah perjanjian kerja sama							Contoh (template) naskah perjanjian kerja sama	1 hari	Naskah perjanjian kerja sama telah disusun berpedoman pada contoh (template) i	Koordinasi dengan Divisi terkait dan sub bagian terkait mengenai penyusunan naskah perjanjian kerja sama meliputi contoh (template) dan ketentuan penyusunan naskah perjanjian kerja sama
4	Menyusun naskah perjanjian kerja sama							Konsep naskah perjanjian Kerja Sama	7 Hari	Tersusunnya konsep naskah perjanjian Kerja Sama	Naskah perjanjian kerja sama disusun bersama sama oleh Sub Bagian Terkait dengan Mitra Kerja Sama
5	Melakukan koreksi atas naskah perjanjian kerja sama yang telah disusun							Konsep naskah perjanjian Kerja Sama	3 Hari	Hasil koreksi atas konsep naskah perjanjian Kerja Sama	Apabila ada koreksi, naskah perjanjian kerja sama dikembalikan kepada Sub Bagian Terkait dan meminta Sub Bagian Terkait bersama dengan Mitra Kerja Sama memperbaikinya. Apabila tidak ada koreksi, naskah perjanjian kerja sama untuk dibahas dalam Rapat Pleno Rutin
6	Membahas dan mengkaji rencana pelaksanaan perjanjian kerja sama							Konsep naskah perjanjian Kerja Sama yang telah dikoreksi/diperbaiki	1 Hari	Berita Acara Rapat Pleno Rutin	naskah perjanjian kerja sama dikembalikan kepada Sub Bagian Terkait agar dilakukan perbaikan. Apabila tidak ada koreksi, dilanjutkan dengan membahas teknis pelaksanaan proses penandatanganan naskah perjanjian kerja sama
7	Melakukan proses penandatanganan naskah perjanjian kerja sama	Selesai						Naskah perjanjian Kerja Sama yang telah siap ditandatangani	1 Hari	Naskah perjanjian Kerja Sama yang telah tertandatangani	Proses penandatanganan naskah perjanjian kerja sama antara Mitra Kerja Sama yang dalam hal ini dilakukan oleh Ketua KPU Kabupaten Maros dengan Pejabat yang berwenang dari lembaga/instansi Mitra Kerja Sama
B. Prosedur Penyusunan Perjanjian Kerja Sama yang Berasal dari Usulan/Tawaran Sub Bagian Terkait kepada Mitra Kerja Sama											
1	Melakukan koordinasi dengan KPU RI melalui KPU Provinsi		Mulai			Belum ada	Ada	Surat Ketua KPU Kabupaten Maros	7 Hari	Jawaban atas Surat Ketua KPU Kabupaten Maros	Apabila KPU RI menolak dengan alasan belum ada dasar Nota Kesepahaman, maka rencana kerja sama tersebut batal dan tidak dapat dilanjutkan. Apabila KPU RI menyetujui karena telah ada Nota Kesepahaman, maka Sub Bagian Terkait berkoordinasi dengan Mitra Kerja Sama untuk menawarkan/mengusulkan rencana kerja sama
2	Mengajukan usulan/tawaran (audience) untuk melakukan kerja sama berdasarkan Nota Kesepahaman KPU RI	Selesai						Surat usulan/tawaran (audience) kerja sama dan konsep naskah perjanjian kerja sama	3 Hari	Jawaban atas surat usulan/tawaran (audience) kerja sama	Apabila Mitra Kerja Sama menolak, rencana kerja sama tersebut batal dan tidak dapat dilanjutkan. Apabila Mitra Kerja Sama menerima, rencana kerja sama tersebut dilanjutkan dengan proses sebagaimana angka 3 sampai dengan angka 7 diagram alurProsedur Penyusunan Perjanjian Kerja Sama dari Usulan/Tawaran Mitra Kerja Sama kepada KPU Kabupaten Maros di atas



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCALONAN ANGGOTA DPRD TINGKAT KABUPATEN

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
Jl. Azoka No.3 Maros

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS			Tanggal SOP :		25 TAHUN 2025						
			Tanggal Pembuatan :		21 Januari 2025						
			Tanggal Pengesahan		26 Januari 2026						
			Disahkan oleh :		Ketua KPU Kabupaten Maros						
			Nama SOP		Pencalonan Anggota DPRD Tingkat Kabupaten						
DASAR HUKUM					Kualifikasi Pelaksana						
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pemilihan Umum Gubernur Wakil Gubernur, Bupati Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota					1. Memahami Peraturan tentang Pencalonan						
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum					2. Mampu Mengoperasikan Komputer			Minimal 3 orang			
3. PKPU Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota											
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 403 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan Bakal Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten/Kota											
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 996 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Calon Sementara dan Penetapan Daftar calon Tetap Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kot											
6. Keputusan KPU Nomor 1026 Tahun 2023tentang Perubahan atas Keputusan KPU Nomor 996 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Calon Sementara dan Penetapan Daftar calon Tetap Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota											
KETERKAITAN					PERALATAN/PERLENGKAPAN						
SOP Pencalonan Anggota DPRD Tingkat Kabupaten					1. Komputer/Laptop						
					2. Printer						
					3. ATK						
					4. Scanner						
					5. Buku Pedoman dan Peraraturan						
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Prosedur ini wajib dilaksanakan, apabila tahapan pemilu dan Pemilihan					1. Pencalonan dalam Matriks kegiatan dan penugasan saat tahapan Pemilu dan Pemilihan						
					2. Laporan setelah selesai Tahapan Pemilu dan Pemilihan						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan		
		Masyarakat	KPU Kab. Maros	Partai Politik	Kelengkapan		Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Pengumuman Pengajuan Bakal Calon		Mulai		Surat Pengumuman KPU	7 Hari	Pengumuman di medsos	Pengumuman dipublikasikan melalui media sosial resmi			
2	Pengajuan Bakal Calon				Dokumen pengajuan parpol	14 Hari	Tanda Terima	Penerbitan Tanda Terima pendaftaran			
3	Verifikasi Administrasi Perbaikan Dokumen Persyaratan Bakal Calon				Berkas syarat calon	40 Hari	berita acara	Output berupa Berita Acara hasil verifikasi			
4	Pengajuan Perbaikan Dokumen Persyaratan Bakal Calon				Dokumen perbaikan dari Parpol	14 Hari	Tanda Terima	Penerbitan Tanda Terima berkas perbaikan			
5	Verifikasi Administrasi Perbaikan Dokumen Persyaratan Bakal Calon				Berkas perbaikan	28 Hari	Berita Acara	Output berupa Berita Acara hasil verifikasi perbaikan			
6	Pencermatan Rancangan DCS				Draft rancangan DCS,	6 Hari	Berita Acara	Penyusunan Berita Acara hasil pencermatan DCS			
7	Penyusunan dan Penetapan DCS				Rancangan DCS final,	7 Hari	DCS	Output dokumen resmi Daftar Calon Sementara			
8	Pengumuman DCS				Dokumen DCS yang telah ditetapkan	5 Hari	Pengumuman di medsos	Pengumuman dipublikasikan melalui media sosial resmi			
9	Masukan dan Tanggapan Masyarakat atas DCS				Formulir tanggapan masyarakat, Identitas pelapor	10 Hari	Berita Acara	Penyusunan Berita Acara rekapitulasi tanggapan			
10	Rekapitulasi Masukan dan Tanggapan Masyarakat terhadap DCS				Berkas dokumen masukan masyarakat	1 Hari	Rekap Tanggapan Masyarakat	Output berupa Rekap Tanggapan Masyarakat			
11	Permintaan Klarifikasi kepada Partai Politik atas Masukan dan Tanggapan Masyarakat DCS				Surat permintaan klarifikasi KPU	3 Hari	Tanda Terima	Penerbitan Tanda Terima surat oleh Parpol			
12	Penyampaian Hasil Klarifikasi oleh Partai Politik Peserta kepada KPU Kabupaten Maros				Surat tanggapan/klarifikasi dari Parpol	7 Hari	Tanda Terima	Penerbitan Tanda Terima penyerahan hasil klarifikasi			
13	Pencermatan dan Penetapan Status Calon pada DCS Pasca Hasil Klarifikasi oleh Parpol				Dokumen klarifikasi parpol	4 Hari	Berita Acara	Output berupa Berita Acara penetapan status calon			
14	Pemberitahuan Penggantian DCS Anggota DPRD Kabupaten Maros kepada Parpol				Data calon tidak memenuhi syarat (TMS), Surat KPU	3 Hari		Penyampaian pemberitahuan resmi ke pengurus Parpol			
15	Pengajuan Pengganti DCS Anggota DPRD Pasca Masukan dan Tanggapan				Dokumen berkas calon pengganti dari Parpol	7 Hari	Tanda Terima	Penerbitan Tanda Terima pengajuan berkas pengganti			
16	Verifikasi atas Pengajuan Pengganti DCS Anggota DPRD Kabupaten Maros				Berkas calon pengganti	3 Hari	Berita Acara	Output berupa Berita Acara hasil verifikasi			
17	Pencermatan Rancangan DCT				Draft rancangan DCT, Aplikasi SIPOL	10 Hari	Berita Acara	Penyusunan Berita Acara hasil pencermatan DCT			
18	Verifikasi Administrasi Dokumen Persyaratan Calon Sementara Hasil Pencermatan DCT				Dokumen persyaratan calon	15 Hari	Berita Acara	Output berupa Berita Acara verifikasi administrasi			
19	Rekapitulasi Hasil Verifikasi Administrasi terhadap Penggantian Calon Masa Pencermatan DCT				Data berkas verifikasi calon masa pencermatan	5 Hari	Berita Acara	Output berupa Berita Acara rekapitulasi			
20	Penyusunan dan Penetapan DCT				Rancangan DCT final	11 Hari	DCT	Output dokumen resmi Daftar Calon Tetap (DCT)			
21	Pengumuman DCT		selesai		Dokumen DCT resmi yang telah disahkan	1 Hari	Pengumuman di medsos	Pengumuman dipublikasikan melalui media sosial resmi			



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN BADAN ADHOCK

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros
Jl. Azoka No.3 Maros



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAROS

Jl. Azoka No. 3 Maros

No. SOP : 25 TAHUN 2026
Tgl Pembuatan : 26 Januari 2026
Tgl Revisi : Tentatif
Tgl Efektif : Tentatif

Ketua KPU Kabupaten Maros
Disahkan Oleh
JUMAEDI, S.P.

SOP PEMBENTUKAN BADAN ADHOC

DASAR HUKUM :

- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Maska Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 Umum Kabupaten/Kota;
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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;

KETERANGAN :

PERINGATAN :

Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa tahapan pemilu dan pemilihan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Pegawai yang dapat mengoperasikan komputer

PERALATAN PERLENGKAPAN :

- Computer
- Print
- Hard Disk
- Material
- ATK
- Kertas KOP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Mengikuti Jadwal Pembentukan Badan Adhoc

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Ket
		STAF Sub Bagian PARMAS dan SOM	KASUBAG Sub Bagian PARMAS dan SOM	SEKRETARIS	KETUA	ANGGOTA	Keengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	PENGUMUMAN SELEKSI PEMBENTUKAN BADAN ADHOC						Petunjuk Teknis	7 Hari	Pengumuman	
2.	PENDAFTARAN SELEKSI PEMBENTUKAN BADAN ADHOC						Aplikasi Slakba	14 Hari	Dokumen Administrasi Pendaftar	
3.	PESELUTIAN ADMINISTRASI PENDAFTAR MELALUI APLIKASI SLAKBA						Dokumen Administrasi Pendaftar Softcopy	13 Hari	Pendaftar lengkap Administrasi Softcopy	
4.	PENCERMATAN /Pemeriksaan ADMINISTRASI MELALUI APLIKASI SLAKBA						Aplikasi Slakba	3 Hari	Pendaftar lengkap Administrasi Softcopy	
5.	PENGUMPULAN BERKAS PENDAFTAR							7 Hari	Dokumen Hardcopy Pendaftar	
6.	SELEKSI PENDAFTARAN BADAN ADHOC (Administrasi, Tes Tulis dan Wawancara)						Sosul Ujian CAT dan Tes Tulis	1 Bulan	Hasil Seleksi Perekrutan Badan Adhoc	
7.	RAPAT PLENO PENETAPAN HASIL SELEKSI BADAN ADHOC							1 Hari	Berita Acara dan SK Penetapan Hasil Seleksi Perekrutan	
8.	PENGUMUMAN SELEKSI PEMBENTUKAN BADAN ADHOC							7 Hari	Pengumuman Hasil Seleksi Perekrutan Badan Adhoc	
9.	TANGGAPAN MASYARAKAT							7 Hari	Hasil Klarifikasi Tanggapan Masyarakat	
10.	PELANTIKAN DAN ORIENTASI BADAN ADHOC						Dokumen Pelantikan	3 Hari	Surat Keputusan Badan Adhoc	
11.	MENGARSIPKAN LAPORAN PEMBENTUKAN BADAN ADHOC							3 Hari	Laporan Pembentukan Badan adhoc	

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MAROS
Kepala Subbagian Teknis
Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

IRHAM A. RADJAB

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 23 Juli 2026
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAROS,

TTD
JUMAEDI