



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAROS

KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS
NOMOR 47 TAHUN 2026
TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
RAMAH KELOMPOK RENTAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

- Menimbang : a. untuk mewujudkan pelayanan publik yang ramah kelompok rentan diperlukan pedoman perilaku bagi pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros;
- b. bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan publik perlu memberikan perhatian dan kemudahan akses kepada kelompok rentan agar memperoleh pelayanan secara setara, adil, aman, nyaman, dan bermartabat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros tentang Kode Etik Pegawai Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan di Lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Maros;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

- Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6540);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 680);
 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 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);
 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 (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);

6. Peraturan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 842 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Aksesibilitas Pelayanan Publik Bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2109 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK RAMAH KELOMPOK RENTAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS.
- KESATU : Menetapkan Kode Etik Pegawai Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan Kabupaten Maros Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kode Etik Petugas Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan di Lingkungan KPU Kabupaten Maros sebagai berikut:
- a. petugas pelayanan harus menjaga integritas tidak menerima uang maupun sejenisnya dan bertanggung jawab yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, serta memastikan setiap pengguna memiliki hak yang sama untuk dapat mengakses pelayanan secara aman, nyaman, adil, nondiskriminasi, mudah, ramah, dan setara;

- b. petugas pelayanan harus berorientasi pelayanan publik yang prima yaitu dengan menjaga sikap hormat, sopan, sabar, menerapkan 3S (senyum, salam, dan sapa), tanpa tekanan serta memberikan informasi benar tidak menyesatkan
- c. petugas pelayanan harus menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dan tidak menyalahgunakan informasi serta jabatan untuk keuntungan pribadi atau orang lain
- d. petugas pelayanan harus berperilaku sesuai nilai-nilai dasar ber-AKHLAK yaitu akuntabel atas kepercayaan yang diberikan, Kompeten terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, Harmonis dengan peduli dan menghargai perbedaan, Loyal mengabdikan dan mengutamakan bangsa dan negara, Adaptif berinovasi dan antusias dalam melaksanakan tugas pekerjaan, dan Kolaboratif membangun kerjasama yang sinergis

KETIGA : Kode Perilaku Petugas Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan di Lingkungan KPU Kabupaten Maros sebagai berikut :

- a. adil dan tidak diskriminatif dalam melayani masyarakat secara setara tanpa membedakan latar belakang;
- b. cermat, santun, ramah, dan profesional dengan menunjukkan sikap baik, sopan, dan kompeten dalam memberikan pelayanan;
- c. tegas, handal, cepat, dan tepat dalam memberikan pelayanan yang efisien, akurat, dan dapat diandalkan;
- d. tidak mempersulit dengan menghindari praktik yang berbelit-belit dan menyulitkan masyarakat dalam mengakses informasi;
- e. terbuka dan responsif dengan bersedia menampung kritik, keluhan, dan saran dari masyarakat.
- f. petugas pelayanan harus berperilaku sesuai nilai-nilai dasar ber-AKHLAK yaitu akuntabel atas kepercayaan yang diberikan, Kompeten terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, Harmonis dengan peduli dan menghargai perbedaan, Loyal mengabdikan dan mengutamakan bangsa dan negara, Adaptif berinovasi dan antusias dalam melaksanakan tugas pekerjaan, dan Kolaboratif membangun kerjasama yang sinergis;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 21 September 2026

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAROS,

TTD

MUHAMMAD ANSHARI

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



IRHAM A. RADJAB

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MAROS
NOMOR 47 TAHUN 2026
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DALAM
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK RAMAH
KELOMPOK RENTAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAROS

PENETAPAN KODE ETIK PEGAWAI DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PUBLIK RAMAH KELOMPOK RENTAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAROS

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada kepentingan masyarakat, diperlukan pedoman perilaku bagi setiap aparatur atau penyelenggara pelayanan publik. Pedoman tersebut dituangkan dalam Kode Etik Pegawai Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan, yang menjadi landasan moral dan etika dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

Kode etik ini disusun sebagai upaya untuk menjaga integritas, profesionalisme, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik. Dengan adanya kode etik, diharapkan setiap aparatur penyelenggara pelayanan dapat menjalankan tugas secara konsisten, adil, dan sesuai dengan nilai-nilai dasar pelayanan, sehingga tercipta budaya kerja yang berorientasi pada kepuasan masyarakat serta tercapainya tujuan pembangunan nasional.

B. KETENTUAN UMUM

1. Kode Etik Pelayanan Publik adalah seperangkat norma, nilai, dan aturan perilaku yang wajib dipatuhi oleh setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan tugasnya.

2. Penyelenggara Pelayanan Publik adalah setiap pejabat, pegawai, atau aparatur yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
3. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Etika Pelayanan meliputi sikap, perilaku, tutur kata, serta tindakan yang mencerminkan integritas, profesionalisme, kejujuran, tanggung jawab, dan keadilan dalam memberikan pelayanan.
5. Kelompok Rentan adalah masyarakat yang karena kondisi tertentu membutuhkan kemudahan, perlakuan khusus, dan/atau bantuan dalam memperoleh pelayanan publik.
6. Pelayanan Ramah Kelompok Rentan adalah pelayanan yang memberikan kemudahan akses, perlakuan yang setara, bantuan yang diperlukan, serta penghormatan terhadap martabat kelompok rentan.
7. Tujuan Kode Etik adalah:
 - a. Menjadi pedoman perilaku bagi setiap penyelenggara pelayanan publik.
 - b. Mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, diskriminasi, dan praktik yang merugikan masyarakat.
 - c. Mendorong terciptanya budaya pelayanan yang prima, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel.
 - d. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik.

C. PRINSIP PELAYANAN PUBLIK

1. Asas Pelayanan

Penyelenggaraan pelayanan publik berasaskan:

- a. Kepentingan umum - mengutamakan kesejahteraan umum dengan tetap memperhatikan kepentingan pribadi dan golongan.
- b. Kepastian hukum - jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.
- c. Kesamaan hak - pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban - pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan.

- e. Keprofesionalan - mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Partisipatif - peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
 - g. Persamaan perlakuan/non-diskriminatif - tidak membedakan perlakuan dalam hal apapun terutama suku, ras, agama, golongan, status sosial, dan kemampuan ekonomi.
 - h. Keterbukaan - setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.
 - i. Akuntabilitas - proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan - memberikan kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
 - k. Ketepatan waktu - penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.
 - l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan - setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau
2. Nilai Integritas
- Setiap pelaksana pelayanan publik wajib:
- a. Berperilaku jujur dalam setiap tindakan dan keputusan
 - b. Konsisten antara ucapan dan perbuatan
 - c. Dapat dipercaya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab
 - d. Menolak segala bentuk gratifikasi yang dapat mempengaruhi keputusan
 - e. Tidak menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi atau golongan
 - f. Mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi
3. Nilai Profesionalisme
- a. Bekerja sesuai dengan kompetensi dan keahlian yang dimiliki
 - b. Mengutamakan kualitas hasil kerja
 - c. Terus meningkatkan kapasitas dan kemampuan diri
 - d. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - e. Berkomitmen terhadap pelayanan prima

- f. Menyelesaikan tugas tepat waktu dengan hasil yang berkualitas

4. Nilai Netralitas

Setiap pelaksana pelayanan publik wajib:

- a. Tidak memihak kepada kepentingan tertentu
- b. Objektif dalam memberikan pelayanan
- c. Tidak terpengaruh oleh faktor primordial (SARA)
- d. Memberikan pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku
- e. Tidak menggunakan jabatan untuk kepentingan politik praktis
- f. Menjaga independensi dalam pengambilan keputusan

5. Nilai Akuntabilitas

Setiap pelaksana pelayanan publik wajib:

- a. Bertanggung jawab atas setiap keputusan dan Tindakan
- b. Dapat mempertanggungjawabkan penggunaan sumber daya public
- c. Transparan dalam pelaksanaan tugas dan penggunaan anggaran
- d. Menerima konsekuensi atas keputusan yang diambil
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala
- f. Siap dievaluasi dan diaudit sesuai ketentuan yang berlaku

6. Nilai responsifitas

Setiap pelaksana pelayanan publik wajib:

- a. Tanggap terhadap kebutuhan dan harapan masyarakat
- b. Cepat merespons keluhan, saran, dan kritik dari masyarakat
- c. Proaktif dalam mengidentifikasi masalah pelayanan
- d. Memberikan solusi yang tepat dan cepat
- e. Melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan masukan
- f. Mengantisipasi perubahan kebutuhan masyarakat

D. STANDAR PERILAKU

1. Dalam pelayanan langsung:

- a. Melayani dengan sikap hormat, sopan, ramah, dan tersenyum
- b. Berpakaian rapi, bersih, dan sopan
- c. Menggunakan tanda pengenal yang jelas dan lengkap
- d. Hadir tepat waktu sesuai jam kerja yang ditetapkan
- e. Memanfaatkan waktu kerja secara efektif dan efisien

2. Dalam memberikan informasi:

- a. Memberikan informasi yang jelas, lengkap, benar, dan mudah dipahami
- b. Menjelaskan persyaratan, prosedur, waktu penyelesaian, dan biaya pelayanan

- c. Memberikan kepastian jadwal pelayanan
 - d. Menyampaikan informasi menggunakan bahasa yang santun dan mudah dimengerti
3. Dalam proses pelayanan:
- a. Melayani sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku
 - b. Memberikan pelayanan secara adil tanpa membeda-bedakan
 - c. Menyelesaikan pelayanan tepat waktu sesuai standar yang ditetapkan
 - d. Memberikan resi/tanda bukti pelayanan kepada pemohon
 - e. Melakukan koordinasi yang diperlukan dengan unit kerja terkait
4. Dalam menjaga kerahasiaan:
- a. Menjaga kerahasiaan data dan informasi penerima layanan
 - b. Tidak menyebarkan informasi yang bersifat rahasia
 - c. Menggunakan data hanya untuk keperluan pelayanan yang sah
5. Dalam pengembangan diri:
- a. Terus belajar dan mengembangkan kompetensi
 - b. Mengikuti pelatihan dan sosialisasi yang diwajibkan
 - c. Berbagi pengetahuan dengan rekan kerja
 - d. Memberikan masukan untuk perbaikan sistem pelayanan
6. Dalam hal penyalahgunaan wewenang:
- a. Menggunakan wewenang untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan
 - b. Menyalahgunakan fasilitas kantor untuk keperluan pribadi
 - c. Melakukan tindakan di luar kewenangan yang dimiliki

E. LARANGAN

Setiap pegawai KPU Kabupaten Maros Dalam memberikan Pelayanan dilarang:

- a. melakukan diskriminasi terhadap kelompok rentan;
- b. mengabaikan kelompok rentan dalam memperoleh pelayanan;
- c. menggunakan kata-kata atau tindakan yang merendahkan penerima layanan;
- d. membentak, mengintimidasi, mempermalukan, atau melakukan tindakan yang menimbulkan rasa takut kepada penerima layanan;
- e. mempersulit atau memperlambat pelayanan secara sengaja;
- f. meminta atau menerima imbalan dalam bentuk apa pun;
- g. menyalahgunakan data atau informasi pribadi penerima layanan;

- h. mengambil atau menyebarkan dokumentasi penerima layanan untuk kepentingan pribadi tanpa persetujuan dan dasar yang sah;
- i. memberikan informasi yang tidak benar atau menyesatkan; dan
- j. melakukan tindakan lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kode etik yang berlaku.

F. STANDAR PELAYANAN KHUSUS

1. Pelayanan Untuk kelompok Rentan

Dalam melayani kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil, anak-anak), pelaksana wajib:

- a. Memberikan prioritas dan kemudahan akses
- b. Menyediakan fasilitas khusus yang dibutuhkan
- c. Memberikan bantuan tambahan sesuai kebutuhan
- d. Bersabar dan memahami keterbatasan yang dimiliki Memastikan kenyamanan dan keamanan selama pelayanan

2. Pelayanan Berbasis Teknologi

Dalam pelayanan yang menggunakan teknologi informasi, pelaksana wajib:

- a. Membantu masyarakat yang tidak familiar dengan teknologi
- b. Menyediakan alternatif pelayanan manual bila diperlukan
- c. Memastikan sistem berjalan dengan baik
- d. Memberikan panduan penggunaan yang jelas
- e. Responsif terhadap gangguan teknis

3. Pelayanan dalam Situasi Darurat

Dalam situasi darurat atau bencana, pelaksana wajib:

- a. Memberikan pelayanan prioritas untuk kebutuhan mendesak
- b. Berkoordinasi dengan instansi terkait
- c. Bekerja di luar jam kerja normal bila diperlukan
- d. Memberikan informasi yang akurat dan terkini
- e. Membantu evakuasi data dan dokumen penting

G.MEKANISME PENGAWASAN

1. Pengawasan pelaksanaan kode etik dilakukan secara internal.
2. Setiap pelanggaran kode etik akan ditindak sesuai ketentuan yang berlaku
3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui mekanisme yang telah disediakan

H.SANKSI

Pelanggaran terhadap kode etik ini dapat dikenakan sanksi berupa:

- 1.Teguran lisan
- 2.Teguran tertulis
- 3.Pernyataan tidak puas secara tertulis
- 4.Sanksi administratif lainnya sesuai ketentuan yang berlaku

I. PENUTUP

Demikian Kode Etik Pegawai Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan ini dibuat, untuk dipatuhi dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAROS,

TTD

MUHAMMAD ANSHARI

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



IRHAM A. RADJAB