



PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

DINAS SOSIAL

Jl. Ciaul Pasir No.126 Kota Sukabumi Kode Pos 43116 Provinsi Jawa Barat
Telp. . 0266-245223 Fax. 0266-245223
Website : <https://dinsos.sukabumikota.go.id> - Email : dinsos@sukabumikota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA SUKABUMI

NOMOR : 52 /DINSOS/2024

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI
DINAS SOSIAL KOTA SUKABUMI

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA SUKABUMI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai Dinas Sosial Kota Sukabumi yang tertib, aktuntabel, berwibawa, transparan, dan berintegritas serta menerapkan prinsip-prinsip Pemerintahan yang baik, perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugas;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi tentang Kode Etik Pegawai Dinas Sosial Kota Sukabumi

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik

3. Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450];

4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi Tentang Kode Etik Pegawai Dinas Sosial Kota Sukabumi

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

1. Kode Etik Pegawai Dinas Sosial Kota Sukabumi yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
2. Pegawai Dinas Sosial Kota Sukabumi yang selanjutnya disebut pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap Pemerintah, tenaga lainnya termasuk tenaga rekanan yang bekerja untuk dan di Dinas Sosial Kota Sukabumi
3. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai yang bertentangan dengan kode etik.
4. Tim Penegak Kode Etik yang selanjutnya disebut Tim Penegak Kode Etik adalah tim yang bersifat Ad Hoc yang dibentuk di lingkungan Dinas Sosial Kota Sukabumi dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik.
5. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
6. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangari harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
7. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran kode etik.
8. Saksi adalah adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
9. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Euk.
10. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Pejabat yang berwenang adalah Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi.

BAB II
NILA1 DASAR, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu Nilai Dasar
Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi dalam kode etik oleh pegawai adalah salah satu komponen BerAKHLAK yaitu:

- a. Akuntabel:
 - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
 - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.
 - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
- b. Harmonis:
 - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
 - Suka menolong orang lain
 - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- c. Loyal:
 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang- Undang Dasar Negara RI tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah
 - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara
 - Menjaga rahasia jabatan dan negara

Bagian Kedua Tujuan
Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Dinas Sosial Kota Sukabumi serta menciptakan keharmonisan sesama pegawai, dalam rangka mencapai dan mewujudkan visi dan misi organisasi.

Bagian Ketiga Ruang
Lingkup
Pasal 4

Ruang Lingkup Kode Etik terdiri dari:

- a. Sikap;
- b. Perilaku;
- c. Perbuatan ;
- d. Tulisan; dan
- e. Ucapan pegawai

BAB III
KODE ETIK
Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, pegawai wajib mematuhi dan berpedoman pada Kode Etik.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dan bersikap kehidupan sehari-hari, setiap pegawai wajib berpedoman pada Etika:

- a. berorganisasi;
- b. bermasyarakat;
- c. sesama Pegawai; dan
- d. terhadap diri sendiri.

Pasal 7

Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

- a. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
- c. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- d. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
- e. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- f. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- g. Bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/kekayaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menjaga data dan informasi yang dimiliki dalam menjaga:
 1. Mengamankan file dan berkas;
 2. Mengamankan password computer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak; dan
 3. Memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
- i. Tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/ dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok;
- j. Tidak melakukan hal-hat yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
- k. Tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas.

Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:

- a. Menghormati sesama warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
- b. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain;
- c. Tidak merendahkan dan /atau meremehkan harga diri orang lain di lingkungan masyarakat; dan
- d. Tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
- e. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
- f. Memberikan pelayanan dengan penerapan 5S (Senyum, Salam, Sopan dan Santun).

Etika sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:

- a. Menghormati sesama pegawai tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
- b. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps pegawai;
- c. Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;
- d. Menghargai perbedaan pendapat;
- e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama pegawai;
- f. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai;
- g. Menjaga dan menjalin rasa solidaritas; dan
- h. Mengindahkan etika berkomunikasi sesama pegawai termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi telepon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi:

- a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. Bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
- d. Menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
- e. Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- f. Hemat energi dan air;
- g. Tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan;

- h. Tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
- i. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
- j. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.
- k. Tidak melakukan KKN dalam menyelenggarakan pelayanan.
- l. Tidak melakukan diskriminasi kepada pengguna layanan.

BAB IV

PENGHARGAAN, SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu Penghargaan

Pasal 7

Pegawai yang sudah melaksanakan kode etik dengan baik dan benar dapat diberikan penghargaan sesuai dengan kebijakan pimpinan.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 8

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (3) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang Tim Penegak.
- (4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran kode etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Pejabat yang berwenang, atasan langsung terlapor dan terlapor.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.
- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Bagian Ketiga Tindakan Administratif

Pasal 10

- (1) Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Tim Penegak Kode Etik ternyata pelanggaran tersebut merupakan

pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Tim Penegak Kode Etik.

BAB V

TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 11

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara:
 - a. lisan yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu dan petugas penerima laporan; atau
 - b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu.
- (2) Penerimaan laporan dan/ atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit ketja yang menangani kepegawaian.
- (3) Laporan dan/ atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada pejabat yang berwenang.
- (5) Unit kerja yang menangani kepegawaian sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit yang menangani hukum dan perundang-undangan.
- (6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penegak Kode Etik dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak beralah.
- (8) Sidang Tim Penegak Kode Etik dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima dari pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan putusan.

Bagian Kedua Tindakan Administratif

Pasal 12

- (1) Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Tim Penegak Kode Etik ternyata pelanggaran tersebut

merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Tim Penegak Kode Etik.

BAB VI

MAJELIS KODE ETIK

Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan kode etik dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran kode etik yang dilaporkan.
- (2) Tim Penegak Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Masa tugas Tim Penegak Kode Etik berakhir pada saat keputusan Tim Penegak Kode Etik ditetapkan.

Pasal 14

- (1) Keanggotaan Tim Penegak Kode Etik berjumlah paling kurang 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Dalam hal anggota majelis lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Pangkat dan jabatan anggota majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.

BAB VII

TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 14

- (1) Hak Terlapor:
 - a. Mengetahui susunan keanggotaan Tim Penegak Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
 - b. Menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
 - c. Mengajukan pembelaan;
 - d. Mengajukan saksi dalairi proses persidangan; dan

- e. Menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan.
 - f. Mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban :
- a. Memenuhi semua panggilan;
 - b. Menghadiri sidang;
 - c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Tim Penegak Kode Etik;
 - d. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Tim Penegak Kode Etik;
 - e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Tim Penegak Kode Etik; dan
 - f. Berlaku sopan.

Pasal 15

- (1) Pelapor/ Pengadu berhak:
- a. Mengetahui tindak lanjut laporan/ pengaduan yang disampaikan;
 - b. Mengajukan saksi dalam proses persidangan;
 - c. Mendapatkan perlindungan.
 - d. Mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan.
 - e. Memberikan identitas secara jelas.
 - f. Mendapatkan perlindungan administrasi.
- (2) Pelapor/Pengadu berkewajiban
- a. Memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan
- b. Menjaga kerahasiaan laporan/ pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - c. Memenuhi semua panggilan;
 - d. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Tim Penegak Kode Etik; dan
 - e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Tim Penegak Kode Etik;
- (3) Pangkat dan Jabatan Anggota Tim Penegak Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.

Pasal 16

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.
- (2) Saksi berkewajiban :
- a. Memenuhi semua panggilan;
 - b. Menghadiri sidang;
 - c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Tim Penegak Kode Etik;

- d. Memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
- e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Tim Penegak Kode; dan
- f. Berlaku sopan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Tim Penegak Kode Etik merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor/pengadu.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Keputusan ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Sukabumi
di
Pada : 17 Januari 2024
tanggal

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA SUKABUMI



Fajar Rafasa, S.STP., M.Si.

Lampiran I :
 SURAT KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS SOSIAL KOTA SUKABUMI

SUSUNAN TIM PENEGAK KODE ETIK
 PEGAWAI DINAS SOSIAL KOTA
 SUKABUMI
 TAHUN 2024

NO	NAMA	JABATAN	
		STRUKTURAL	DALAM SK
1	Fajar Rajasa, S.STP., M.Si, S.STP., M.Si	Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi	Ketua merangkap Anggota
2	Ida Halimah, S.K.M., MSi	Sekretaris Dinas Sosial	Wakil Ketua merangkap Anggota
3	Ageng Basuki Hirmawan, S.P	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris merangkap Anggota
4	Raden AbdulMuiz, S.Sos	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Jaminan Sosial	Anggota
5	Supriyanto., S.Kom., M.K.M	Kepala Subbag Perencanaan dan Keuangan	Anggota
6	Diki Nurulhuda, SIP	Kepala Subbag.Umum dan Kepegawaian	Anggota
7	Us us Baidillah Halian, S.E., M.Si	Penggerak Swadaya Ahli Muda	Anggota
8	H. Arif Nur Rachman, S.Si., M.M	Penyuluh Sosial Ahli Muda	Anggota
9	Ide Firdaus, S.IP	Penggerak Swadaya Ahli Muda	Anggota
10	Ayi Suherdi, S.IP	Penyuluh Sosial Ahli Muda	Anggota
11	Suherman, S.IP	Pekerja Sosial Ahli Muda	Anggota
12	Muhammad Amin, S.Kep., Ners., M.E	Pekerja Sosial Ahli Muda	Anggota

13	Ai Komariah, S.E	Kepala UPT. SLRT Repeh Rapih	Anggota
----	------------------	------------------------------	---------

Ditetapkan : Sukabumi
di
Pada : Januari 2024
tanggal

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA SUKABUMI

Fajar Rajasa, S.STP., M.Si

Lampiran II :
SURAT KEPUTUSAN KEPALA
DINAS SOSIAL KOTA SUKABUMI

A. CONTOH FORMAT LAPORAN/ PENGADUAN LISAN

LAPORAN/ PENGADUAN LISAN

Nomor:

DENTITAS PELAPOR

Nama :
NIP
Parigkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :
NIP
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

1.,
Alamat

2.,
Alamat

Isi laporan :

.....
.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di ,

Sukabumi,.....

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

B. CONTOH FORMAT LAPORAN/ PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

Nomor:

IDENTITAS PELAPOR

Nama :
NIP :
Parigkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

1.,
Alamat

2.,
Alamat

Isi laporan :

.....
.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di ,

Sukabumi,.....

Pelapor

.....

C. CONTOH FORMAT LAPORAN/ PENGADAAN TERTULIS

LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

Nomor:

IDENTITAS PELAPOR

Nama :
NIP :
Parigkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Pada
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa / dimintai keterangan ") sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik **)

Demikian untuk dilaksanakan.

Ditetapkan : Sukabumi
di
Pada : Januari 2024
tanggal

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA SUKABUMI

Fajar Rajasa, S.STP., M.Si

Tombusan :

1. Atasan Langsung
2. Ketua Majelis

*) Coret yang tidak perlu

***) Tulislah pelanggarari kode etik yang diduga dilakukan PNG

D. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE
ETIK

KOP DINAS SOSIAL KOTA SUKABUMI

Sukabumi,

Kepada :

Nomor : SS.01.01/...../V/14/Dinsos/2024 Yth.

Sifat : -

Lampiran :

Perihal : di

S U K A B U M I

1. Rujukan:
Laporan/ Pengaduan Nomor
2. Sehubungan engan laporan / pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa nama NIP
Pangkat/ Colongan Ruang Jabatan Unit Kerja..
.. .. .diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal....Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi Nomor Tahun tentang dari Pasal Peraturan Wali Kota Nomor Tahun tentang, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.
4. Demikian untuk meojadikan periksa.

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA SUKABUMI

Fajar Rajasa, S.STP., M.Si

E CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini.....TanggalBulan.....Tahun.....saya

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
3. Dst

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/surat Perintah*)...

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ayat Angka Huruf . , .. Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul Nomor Tahun Tentang Kode Etik Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Bantul dan Pasal Ayat Angka .. . huruf Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun tentang Code Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bantul.

1. Pertanyaan :
Jawaban :
2. Pertanyaan :
Jawaban :
3. Pertanyaan :
Jawaban :

Yang di	:	Majelis Kode Etik	:
Periksa	:		:
Nama	:	1. Nama	:
NIP	:	NIP	:
	:	Tanda Tangan	:
Tanda	:	2. Nama	:
Tangan	:		:
	:	NIP	:
	:	Tanda Tangan	:
	:	3. Dst	: