

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL

เมียงปลาขางกา

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504

Email: sosial@bantulkab.go.id; Website http://sosial.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

NOMOR: 63 / DinsosBtl / I / 2022

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai Dinas Sosial Kabupaten Bantul yang tertib, akuntabel, 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 Kabupaten Bantul tentang Kode Etik Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Bantul

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 Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450):
 - 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata Kerja Dinas Sosial Kabaupaten Bantul;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

- 1. Kode Etik Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Bantul 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 Kabupaten Bantul 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 Kabupaten Bantul.
- 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 Kabupaten Bantul 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-undangan 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.
- Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
- 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 elakukan pelanggaran Kode Etik.

11. Pejabat yang berwenang adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul.

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

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pegawai meliputi:

- a. Integritas; dan
- b. Professional.

Bagian Kedua Tujuan Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Dinas Sosial Kabupaten Bantul 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.

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 computerdan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak; dan

3. Memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan tidak mengijinkan 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-hal 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.

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 komunikasi telepon, menerima menggunakan sarana 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.

BAB IV SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF Bagian Kesatu Sanksi Pasal 8

- Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi (1)
- Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan (2)keputusan pejabat yang berwenang.

Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) (3)

berdasarkan keputusan sidang Tim Penegak.

Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) (4)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.

Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Bagian Kedua 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 kerja 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 bersalah.
- (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 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 VI MAJELIS KODE ETIK Pasal 12

- (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 Kabupaten Bantul atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Masa tugas Tim Penegak Kode Etik berakhir pada saat keputusan Tim Penegak Kode Etik ditetapkan.

Pasal 13

- (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;
- c. Menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
- d. Mengajukan pembelaan;
- e. Mengajukan saksi dalam proses persidangan; dan
- f. Menerima salinan keputusan sidangn 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan.
- g. 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 dipertanggung jawabkan;
- 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;
- 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 merekomedasikan 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

DINAS SOS

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan

: Di Bantul

Pada tanggal

: 19 Januari 2022 🗸

Kepala Dinas

GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos,M.H Pembina TK.I, IV/b

NIP: 196912311996031017

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN

BANTUL

NOMOR

: 63/Dinsos Bt1/ T/2022

TANGGAL : 10 Januari 2022

SUSUNAN TIM PENEGAK KODE ETIK PEGAWAI DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022

NO	NAMA	JABATAN		
		STRUKTURAL	DALAM SK	
1	Gunawan Budi santoso, S.Sos.M.H	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul	Ketua merangkap Anggota	
2	Saryadi, SIP, MSi	Sekretaris Dinas Sosial	Wakil Ketua merangkap Anggota	
3	Toto Pamudji Rahardjo, AKS	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.	Sekretaris merangkap Anggota	
4	Tunik Wusri Arliani, S.Sos, MSE	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.	Anggota	
5	Anwar Nur Fahrudin, SSTP. M.Eng	Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.	Anggota	
6	Siti Nurhayati, SIP	Kepala Subbag.Umum dan Kepegawaian	Anggota	
7	RR. Prameswari Nalaningsih, S.Psi	Kepala Subbag Program dan Keuangan	Anggota	
8	Dra. Lestari Hardyaningsih	Kepala Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Bencana	Anggota	
9	Jazim Ahmadi. S.Sos.M.H	Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial	Anggota	
10	Linangkung Herawati, SE	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas, dan Lanjut Usia	Anggota	
11	Sutanto, S.ST	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Anggota	
12	Deddy Ahmad Jabir, SIP.MA	Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial	Anggota	
13	Safrudin Ansori, S.ST	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat.	Anggota	

Ditetapkan

: Di Bantul

Pada tanggal

: 10 Januari 2022

Kepala Dinas

GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos,M.H

8 A N Pembina TK.I, IV/b

NIP: 196912311996031017

LAMPIRAN II : SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

NOMOR

: 63 / Dinsos Bel / I / 2022

TANGGAL

: 10 Januari 2022

A. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN LISAN

LAPORAN/PENGADUAN LISAN

Nomor: **IDENTITAS PELAPOR** Nama NIP Pangkat/Gol. Ruang: Jabatan Unit Kerja **IDENTITAS TERLAPOR** Nama NIP Pangkat/Gol. Ruang: Jabatan Unit Kerja Nama, Alamat Saksi: 1. Alamat 2. Alamat Isi laporan Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di Bantul, Pegawai Penerima Laporan Pelapor

B. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

Nomor:

IDENTITAS PEI	LAPOR :			
Nama	:			
NIP	:			
Pangkat/Gol. R	Ruang:			
Jabatan	:			
Unit Kerja	:			
IDENTITAS TE	RLAPOR :			
Nama	:			
NIP	:			
Pangkat/Gol. F	Ruang:			
Jabatan	:			
Unit Kerja	:			
Nama, Alamat	Saksi:			
3				
4				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Isi laporan	:			
				• • • • • • • • •
Demikian lapo	ran ini dibua	t dengan s	ebenarnya di	
			Dt1	
			Bantul,	• • •
			Pelapor	

C. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

Nomor:

IDENTITAS PELAPOR Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan : Unit Kerja :	
IDENTITAS TERLAPOR : Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan : Unit Kerja :	
Pada Hari : Tanggal : Jam : Tempat :	
Untuk diperiksa/dimintai keterangan *) pelanggaran kode etik **)	sehubungan dengan dugaan
Demikian untuk dilaksanakan.	
	Bantul, Sekretaris Majelis
	<u>Nama</u> NIP.
Tembusan:	
 Atasan Langsung Ketua Majelis 	

D. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

KOP DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

Nomor	:		Bantul,
Sifat	: RAHASIA		Kepada
Lampiran	: Berkas	Yt	h. BUPATI BANTUL
Hal	: Usulan		Di
Pembentuk	an Majelis Kode I	Etik	BANTUL
1. Rujukan			
Laporan	Pengaduan Nom	or	
2. Sehubun	ıgan dengan lar	ooran/pengaduan	tersebut di atas, kami
berpenda	apat bahwa 1	nama	NIP
Pangkat,	Golongan Ruang	; Ja	batan Unit
			iduga telah melakukan
pelangga	ran kode etik.		
		Pasal Keputus	san Kepala Dinas Sosia
			ntang dan Pasal
			un tentang
	10TH		Etik untuk melakukar
	•	terhadap pelangga	
4 Demikia	n untuk menjadil	an periksa.	
	ii diitoii iiioigaa	p	
			Kepala Dinas,
			Repaia Dilias,
			·····
			()
			NIP.
			ಪಂಪಡೆಯಿ

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini Tanggal bular Saya/Majelis *) 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol. : Ketua/Wakil Ketu 2. Nama : NIP : Pangkat/Gol. : Jabatan : Ketua/Wakil Ketu 3. Dst	ıa/Sekretaris*)
Berdasarkan wewenang yang ada pad telah melakukan pemeriksaan terhad	da saya/ Surat Perintah *)lap:
Nama : NIP : Pangkat/Gol. : Jabatan :	
Karena yang bersangkutan didug terhadap ketentuan Pasal ayat Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantu Etik Pegawai Dinas Sosial Kabupaten huruf Peraturan Bupati Bantu Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah	Angka Huruf Keputusan ul Nomor Tahun Tentang Kode Bantul dan Pasal Ayat Angka ul Nomor Tahun tentang Kode
Jawaban :	
Yang diperiksa : Nama : NIP : Tanda Tangan	Majelis Kode Etik: 1. Nama: NIP: Tanda Tangan 2. Nama: NIP: Tanda Tangan 3. Dst
	BUPATI BANTUL,