



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS SOSIAL

Jalan Tgk. Putik. Komplek Perkantoran Suka Makmue
Telp. (0655) 7556423, Fax. (0655) 7556423

SUKA MAKMUE

Kode Pos.23671

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN NAGAN RAYA

Nomor : 10 / DINSOS-NR / 2024

T E N T A N G

KODE ETIK PELAYANAN PEGAWAI DINAS SOSIAL TAHUN 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN NAGAN RAYA**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, tata tertib serta menjaga martabat, kehotmatan dan citra Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya;
 - b. bahwa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, serta dalam pergaulan hidup sehari-hari perlu memiliki pedoman standar perilaku yang mencerminkan integritas Pegawai Dinas Sosial;
 - c. bahwa bersarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya tentang Kode Etik Pelayanan Pegawai Dinas Sosial Kabupetan Nagan Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Displin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5135);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korp dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 142);
 5. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 16 tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nagan Raya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN NAGAN RAYA TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PEGAWAI DINAS SOSIAL TAHUN 2024**

KESATU : Kode Etik Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Seluruh Pegawai wajib mematuhi dan mengimplementasikan hal-hal yang di atur dalam Kode Etik Pegawai Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini.

KETIGA : Pelanggaran terhadap Kode Etik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU akan diekanakn sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

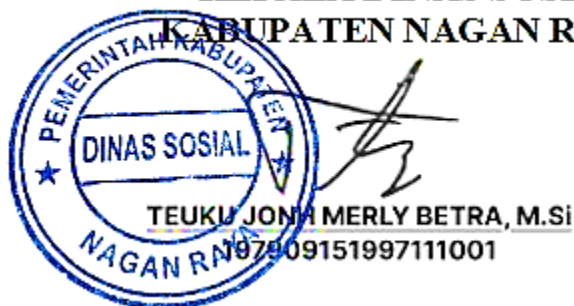
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Suka Makmue

Pada Tanggal : 02 April 2024

KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN NAGAN RAYA



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN NAGAN RAYA
NOMOR : 10 /DINSOS-NR/2024
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DINAS SOSIAL
KABUPATEN NAGAN RAYA

Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan, yang mengikat dan mencerminkan integritas Pegawai dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta dalam pergaulan hidup sehari-hari. Dengan Kode Etik, segenap jajaran Dinas Sosial Kabupaten Nagan raya dituntut untuk mengetahui, memahami, mengbhayati dan melaksanakan tugas sesuai prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (Good Governance).

Kode Etik disusun atas kesadaran bahwa dalam pelaksanaan tugasnya, Pegawai sering kali dihadapkan pada situasi yang menimbulkan pertentangan kepentingan (conflik of interest) dan situasi yang dilematis. Dalam situasi yang demikian, Kode Etik diperlukan sebagai pedoman bagi Pegawai untuk menentukan sikap yang paling layak diambil. Disamping itu melalui pemberlakuan Kode Etik, Pegawai dituntut untuk meningkatkan citra Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya

A. NILAI-NILAI DASAR

1. Mengesampingkan kepentingan pribadi atau golongan demi tercapainya visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.
2. Penghormatan terhadap hak asasi manusia.
3. Tidak diskriminatif.
4. Bersikap profesional, penuh tanggungjawab, netra dan bermoral tinggi dalam menjalankan tugas dan kehidupan pribadi.

B. ETIKA

1. Etika Bernegara
 - Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - Mengangkat Harkat dan Martabat Bangsa dan Negara;
 - Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas:
 - Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - Tanggap, terbuka, jujur dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan nsetiap kebijakan program pemerintah;
 - Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif.
2. Etika Dalam Berorganisasi
 - Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Menjaga informasi yang bersifat rahasia
 - Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
 - Membangun etos kerja dan meningkatkan kinerja organisasi menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan
 - Memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugas
 - Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja
 - Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi
 - Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja
 - Menyampaikan ktirik dan saran dengan cara dan tutur kata yang santun

3. Etika Dalam Bermasyarakat

- Memberi pelayanan dengan empati, hormat, ramah dan santun tanpa pamrih serta tanpa unsur pemaksaan.
- Memberikan pelayanan secara cepat, mudah, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif.
- Tanggap terhadap keadaan lingkungan sekitar.
- Berorientasi kepada peningkatan kualitas pelayanan dalam melaksanakan tugas.

4. Etika Terhadap Diri Sendiri

- Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
- Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
- Menghindari Konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan.
- Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
- Memiliki motivasi yang tinggi.
- Memelihara kesehatan jasmani dan rohani.
- Menjaga keutuhan dan kehormonisan keluarga.
- Berpenampilan sederhana, rapih dan sopan.
- Mampu mengendalikan emosi diri.
- Bertutur kata ramah dan menyenangkan
- Berpenampilan wajar dan santun
- Mampu bersikap positif dalam setiap perubahan.

5. Etika Terhadap Sesama Pegawai Negeri Sipil

- Saling menghormati sesama pemeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
- Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai Dinas Sosial.
- Saling menghormati dan menghargai antara rekan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal di dalam maupun di luar Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.
- Menghargai perbedaan pendapat.
- Menjunjung tinggi harkat dan martabat Pegawai Negeri Sipil.
- Mampu menempatkan diri.
- Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai Negeri Sipil.
- Berhimpun dalam satu wadah Korp Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua Pegawai Negeri Sipil dalam memperjuangkan hak-haknya.

6. Penegakan Kode Etik

- Untuk kepastian penegakan Kode Etik Pegawai Dinas Sosial, maka Kode Etik ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.
- Setiap Pegawai yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- Pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.

7. Pelaporan dan Pemeriksaan

- Setiap orang yang mengetahui telah terjadinya pelanggaran Kode Etik Pegawai memiliki hak untuk melaporkan kepada Pimpinan atau Unit Pengawasan Kode Etik, dengan disertai bukti permulaan yang cukup, Identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap laporan dari luar Dinas Sosial, Identitas pelapor harus disebutkan secara jelas.
- Kepala Dinas Sosial melalui untuk pengawasan Kode Etik memanggil Pegawai yang bersangkutan, pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa dan diminta keterangan.
- Setiap Pemeriksaan dilakukan secara tertutup.

- Unit Pengawasan Kode Etik menyelesaikan pemeriksaan dan memutuskan jenis sanksi moral dengan persetujuan Kepala dinas Sosial dalam waktu yang tidak melebihi 14 (Empat belas) hari kerja, apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka Pegawai yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.
- Setiap Pegawai diberlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam setia proses Pemeriksaan.

8. Sanksi Pelanggaran Kode Etik

- Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan hukuman moral.
- Hukuman moral sebagaimana dimaksud diatas berupa :
 - Pernyataan secara tertutup.
 - Pernyataan secara terbuka.

C. PERATURAN DISIPLIN

1. Hak dan Kewajiban Pegawai

- Mengutamakan kepentingan dinas atas kepentingan golongan atau diri sendiri.
- Menjaga kehormatan, martabat dan citra Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.
- Memiliki loyalitas yang tinggi terhadap pimpinan dan lembaga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Menyimpan dan menjaga rahasia Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya dan atau rahasia Jabatan dengan sebaik-baiknya.
- memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Dinas Sosial, baik yang langsung menyangkut tugas maupun yang berlaku secara umum.
- Melaksanakan apel pagi setiap hari Senin s/d Kamis.
- Melaksanakan tugas yang diberikan Pimpinan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab.
- Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, teliti dan bersemangat.
- Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Korp Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.
- Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah atau Dinas Sosial, terutama di Bidang Keamanan, Keuangan dan Materil.
- Mencapai sasaran kerja pegawai ditetapkan.
- Mentaati ketentuan jam kerja dan jam pelayanan.
 - Jam kerja

Senin - Kamis	:	08.00 WIB - 16.45 WIB (Istirahat Jam 12.30 WIB - 13.30 WIB)
Jum'at	:	08.00 WIB - 16.45 WIB (Istirahat Jam 11.30 WIB - 14.00 WIB)
 - Jam Pelayanan

Senin - Kamis	:	08.30 WIB - 16.00 WIB
Jum'at	:	08.30 WIB - 16.00 WIB

Khusus Pelayanan Kepada Masyarakat di Loker Pelayanan tidak Ada Jeda Waktu Istirahat.

- Izin tidak masuk kerja, sakit dan cuti.

1. Izin Tidak Masuk Kerja.

a. Pegawai diperkenankan izin karena hal-hal sebagai berikut :

- Pegawai menikah diberikan izin selama 3 (tiga) hari kerja.
- Istri/suami/orangtua/anak/meninggal diberikan izin selama 2 (dua) hari kerja.
- Salah satu anggota dalam satu rumah meninggal

- dunia, Diberikan izin selama 1 (satu) hari kerja.
 - Istri melahirkan atau keguguran kandungan, diberikan izin selama 2 (dua) hari kerja.
 - Keperluan dengan alasan sangat penting atas persetujuan atasan langsung diberikan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja.
 - Akumulasi izin dalam setahun tidak melebihi 7 (tujuh) hari kerja.
- b. Satu hari setelah atau sebelum hari libur nasional tidak diperkenankan izin.
- Istri/suami/orang tua/anak meninggal diberikan izin selama 2 (dua) hari kerja.
 - Salah satu anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, diberikan izin selama 1 (satu) hari kerja.
 - Istri melahirkan atau keguguran kandungan, diberikan izin selama 2 (dua) hari kerja.
 - Keperluan dengan alasan sangat penting atas persetujuan atasan langsung diberikan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja.
 - Akumulasi izin dalam setahun tidak melebihi 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Satu hari setelah atau sebelum hari libur nasional tidak diperkenankan izin.
2. Izin tidak masuk kerja 1/2 Hari Kerja.
- a. Pegawai yang izin tidak masuk kerja selama 1/2 hari kerja karena alasan penting atau sakit maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.
- b. Pegawai yang izin tidak masuk kerja selama 1/2 hari kerja karena alasan sakit maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- c. Apabila melebihi 3 (tiga) kali dalam setahun, terhadap pegawai akan diberikan Teguran Secara Tertulis.
3. Izin pada jam kerja untuk urusan pribadi
- a. 2 (dua) kali dalam sebulan maksimal 2 (dua) jam.
- b. Jumlah izin pada jam kerja untuk urusan pribadi akan diakumulasi selama 6 (enam) bulan, apabila melebihi 3 (tiga) kali akan diberikan Teguran Secara Tertulis.
4. Izin tidak mengikuti Apel Pagi atau Gotong Royong Jum'at pagi
- a. Ketidakhadiran Pegawai pada Apel Pagi/Gotong royong tanpa pemberitahuan kepada atasan langsung adalah "Tanpa Keterangan".
- b. Ketidakhadiran dengan pemberitahuan dan tanpa pemberitahuan setiap bulan maksimal 1 (satu) kali.
- c. Jumlah Izin Tidak Mengikuti Apel Pagi/Gotong Royong setelah diakumulasi melebihi 3 (tiga) kali dalam waktu maksimal 6 (enam) bulan akan diberikan Teguran Secara Tertulis.
5. Sakit
- a. Melampirkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter maksimal 3 (tiga) hari.
- b. Surat Keterangan Sakit yang melebihi 3 (tiga) hari agar diperbaharui.
- c. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit melebihi 6 (enam) hari kerja, agar melampirkan Surat Keterangan dirawat inap di rumah sakit.
- d. Pegawai yang telah mengajukan Surat Keterangan Sakit, tidak diperkenankan lagi mengajukan Permohonan Izin tidak Masuk Kerja di Bulan Bersamaan.

6. Cuti
 - a. Cuti Pegawai diberikan dengan memperhitungkan Cuti Nasional.
 - b. Cuti Tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Dinas Sosial paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak dan dapat di ambil tahun berikutnya.
 - c. Pengajuan permohonan tanggal Izin cuti tidak masuk kerja tidak dapat berurutan dengan tanggal Cuti.
 - d. Pegawai yang akan mengajukan Cuti, terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Atasan Langsung.
 - e. Jumlah Pegawai yang mengajukan Cuti maksimal 3 (tiga) orang dalam 1 (satu) bulan.
 - f. Pegawai yang telah mengajukan Cuti Bersalin tidak diperkenankan untuk mengajukan Cuti Tahunan pada Tahun berikutnya.
 7. Keterlambatan Setelah Jam Istirahat Pegawai yang terlambat melebihi 30 menit maksimal 3 (tiga) kali selama 2 (dua) bulan, akan diberikan teguran Secara Tertulis.
 8. Pegawai yang mendapatkan penugasan rapat/pertemuan keluar kantor di siang hari dan tidak memungkinkan kembali ke kantor, maka yang bersangkutan sebelumnya wajib menyerahkan copy undangan/mengisi agenda Izin Keluar yang diketahui Atasan Langsung.
 9. Pegawai yang tidak diperkenankan meninggalkan tempat untuk melaksanakan ibadah pada Jam Pelayanan, Kegiatan Ibadah dilaksanakan pada Jam Istirahat atau sebelum/sesudah Jam Pelayanan.
 10. Pegawai yang sudah menerima surat Teguran Secara Tertulis, akan menjadi unsur pertimbangan bagi Pimpinan Dalam memberikan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap Tahun.
 11. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya berwenang mengusulkan mutasi ke SKPD lain kepada Bupati Nagan Raya terhadap pegawai yang tidak mengindahkan Teguran Secara Tertulis.
- Memenuhi Janji Layanan:
 - a. Memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur.
 - b. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan memiliki integritas yang tinggi.
 - c. Menyelenggarakan proses perizinan dengan mudah, secepat dan transparan.
 - d. Melayanai dengan ramah, sopan dan profesional.
 - e. Menciptakan suasana ruangan pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.
 - Berpakaian rapi, bersih, sopan dan dilengkapi dengan atribut yang telah ditentukan
 - Pegawai yang akan melanjutkan pendidikan, harus memperoleh Izin dari atasan dan izin belajar diberikan selama tidak mengganggu tugas dan tanggungjawab kedinasan.
 - Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik
 - Menggunakan dan memelihara barang-barang milik kantor dengan sebaik-baiknya.
 - memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
 - Menyampaikan perbedaan pendapat dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sikap yang santun.
 - Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan kebijakan terhadap bawahannya.
 - Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
 - Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik

terhadap bawahan.

- Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja
- memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan karirnya,
- Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.

2. Landasan Pegawai

- a. Bersikap diskriminatif dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan tanpa melalui proses yang telah ditetapkan.
- c. Menerima berkas permohonan yang tidak lengkap.
- d. Menyimpan berkas permohonan yang tidak diproses.
- e. Menerima titipan setoran Retribusi dari permohonan atau pihak lainnya
- f. Selama jam kerja dan jam pelayanan pegawai tidak diperkenankan meninggalkan ruangan tanpa alasan yang sah
- g. Melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) serta menyalahgunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung.
- h. Menyakahgunakan Fasilitas Kantor.
- i. Menerima segala pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung, dari pemohon, sesama pegawai atau pihak lain yang menyebabkan pegawai yang menerima patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya.
- j. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- k. Melakukan kegiatan sebagai perantara dalam proses perizinan bersama dengan atasan, rekan kerja, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain.
- l. Melakukan perbuatan yang tidak terpuji yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan dapat merusak citra serta martabat Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.
- m. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
- n. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.
- o. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

3. Penegakan Peraturan Disiplin.

- a. Untuk kepastian penegakan Peraturan Disiplin Pegawai Dinas Sosial, maka Peraturan Disiplin ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku dilingkungan Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.
- b. Setiap Pegawai yang terbukti melanggar Peraturan Disiplin dikenakan hukuman disiplin oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.
- c. Pejabat yang berwenang memberikan hukuman disiplin adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya atas rekomendasi dari Unit Pengawasan Kode Etik Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.

- d. Setiap orang yang mengetahui telah terjadinya pelanggaran Peraturan Disiplin memiliki hak untuk melaporkan kepada Unit Pengawasan Kode Etik secara langsung atau melalui Kepala dinas Sosial dengan disertai bukti permulaan yang cukup. Atas pertimbangan Pimpinan atau unit Pengawasan Kode Etik Identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap pelapor dari luar Dinas Sosial, identitas pelapor harus disebutkan secara jelas.
- e. Unit Pengawasan Kode Etik melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang dilaporkan, Pelapor atau pihak-pihak lain yang dipandang perlu dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Dinas Sosial.
- f. Unit Pengawasan Kode Etik mengeluarkan rekomendasi penentuan jenis Hukuman Disiplin dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan disampaikan kepada pegawai yang diepriksa
- g. Unit Pengawasan Kode Etik Dalam memberikan rekomendasi Hukuman Disiplin mengacu pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- h. Kepala Dinas Sosial mengeluarkan Surat Keputusan tentang Hukuman Disiplin terhadap pegawai yang bersangkutan dengan memperhatikan hasil pemeriksaan dan rekomendasi Unit Pengawasan Kode Etik.

4. Sanksi Pelanggaran Peraturan Disiplin

- a. Setiap tindakan atau perbuatan Pegawai yang tidak memenuhi kewajiban dan melanggar ketentuan larangan di atas adalah pelanggaran disiplin.
- b. Pelanggaran terhadap ketentuan Izin Tidak Masuk Kerja, Sakit dan Cuti berupa teguran secara tertulis.
- c. Pelanggaran selain Izin Tidak Masuk Kerja, Sakit dan Cuti yang telah dilakukan akan diakumulasi jumlahnya, apabila selama maksimal 3 (tiga) bulan Pegawai telah melanggar disiplin sebanyak 5 (lima) kali, Pegawai akan diberikan teguran secara tertulis.
- d. Pegawai yang terbukti menerima dan melakukan hal-hal tersebut dibawah ini :
 - Segala Pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung, dari permohonan, sesama pegawai, atau pihak lain, yang menyebabkan pegawai yang menerima, patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya.
 - Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lainnya,

- Melakukan kegiatan sebagai perantaran dalam proses perizinan bersama dengan atasan, rekan kerja, bawahan atau orang lain disalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan probadi, golongan atau pihak lain diberikan sanksi sesuai dengan rekomendasi yang disampaikan oleh Unit Pengawasan Kode Etik kepada Kepala Dinas Sosial berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- Jenis Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis ditetapkan dengan Keputusan kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya
- Surat Teguran Secara Tertulis yang diterima oleh Pegawai akan menjadi unsur pertimbangan bagi pimpinan dalam memberikan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun
- Pegawai yang tidak mengindahkan teguran secara tertulis maka Pimpinan akan mengusulkan Pegawai tersebut kepada Bupati Nagan Raya untuk dimutasi dari dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.

5. Penghargaan

Pegawai Dinas Kabupaten Nagan raya yang dinilai disiplin, jujur dan cakap dalam bekerja, berprestasi yang ditunjukkan dengan adanya motivasi terhadap kemajuan Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya, dan penilaian lain yang bersifat subjektif dari atasan dapat diberikan penghargaan (reward) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Suka Makmue
Pada Tanggal : 02 April 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN NAGAN RAYA**

