



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN**  
**PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN**  
Jl. Indrakila No. 36 Telp./Fax. (0287) 381794,(0287) 381423  
Email : [disperkimhubkbm@gmail.com](mailto:disperkimhubkbm@gmail.com)  
Website : [disperkimhub.kebumenkab.go.id](http://disperkimhub.kebumenkab.go.id)  
**K E B U M E N 54311**

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN,KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERHUBUNGAN KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR : 867 / 192. /2022

**TENTANG**  
**KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN**  
**DINAS PERUMAHAN,KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN**  
**KABUPATEN KEBUMEN ,**

- Menimbang
- a Bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai Dinas Perumahan, . Kawasan Permukiman dan Perhungan yang akuntabel, profesional, religius, Inovatif, disiplin dan inovatif serta menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugas.
  - b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a . dan untuk melaksanakan peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil perlu menetapkan Kode Etik Pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen.

**MEMUTUSKAN:**



Menetapkan:

- KESATU : Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen , sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini;
- KEDUA : Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini;

- KETIGA : Mekanisme Penanganan Pelanggaran Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen , sebagaimana tercantum dalam lampiran III keputusan ini;
- KEEMPAT : Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen , wajib bersikap dan berkomitmen untuk mematuhi kode etik sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen  
Pada tanggal 10 Januari 2022

**KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KEBUMEN**

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kapal Kasubag		

**H. SLAMET MUSTOLKHAH**

TembusanYth:

1. Kepala DISPERKIMHUB Kab. Kebumen;
2. Ketua Satgas SPIP.

**LAMPIRAN I :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN  
KEBUMEN.**

NOMOR : 867 / 192 / 2022  
TANGGAL : 10 Januari 2022

**KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KEBUMEN**

**A. PENGERTIAN**

1. Pegawai Negeri Sipil Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen, yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen .
2. Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, dan perbuatan baik dalam melaksanakan tugas dikantor maupun dalam melaksanakan tugas kedinasan.
3. Pelanggaran Kode Etik PNS adalah segala bentuk ucapan, tulisan, tindakan, perilaku atau perbuatan yang bertentangan dengan butir-butir jiwa Korps dan Kode Etik PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen .
4. Majelis Kode Etik adalah tim yang bersifat ad hoc yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PNS di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen .
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat pembina kepegawaian yang memberikan sanksi terhadap pelanggaran kode etik.

## **B. TUJUAN KODE ETIK**

1. Menjaga martabat kehormatan, citra dan kredibilitas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen dalam rangka mencapai dan mewujudkan visi misi organisasi;
2. Mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas kedinasan;
4. Menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
5. Meningkatkan kualitas kerja dan perilaku PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen yang profesional;
6. Meningkatkan citra dan kinerja PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen.

## **C. PRINSIP DASAR KODE ETIK**

1. Membentuk sikap dan perilaku PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen yang dapat menjadi teladan dan panutan bagi PNS di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen khususnya dan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Kabupaten Kebumen pada umumnya;
2. Menumbuhkan dan memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kedinasan; dan
3. Menumbuhkan rasa kebersamaan dan meningkatkan profesionalisme PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen khususnya dan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Kabupaten Kebumen pada umumnya.

## **D. RUANG LINGKUP KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DINAS PERUMAHAN ,KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN KEBUMEN**

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen wajib bersikap dan berpedoman pada Etika bekerja didalam kantor, bekerja diluar kantor, berorganisasi, bermasyarakat, terhadap diri sendiri dan sesama PNS, yang diatur dalam kode etik Perumahan,



Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan etika lainnya.

**1. Etika Bekerja Di Dalam Kantor**

- a. Disiplin dalam melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Berpakaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan dengan penuh tanggung jawab;
- d. Menguasai pekerjaan dan bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
- e. Saling hormat menghormati sesama rekan kerjanya;
- f. Saling mendukung pelaksanaan tugas yang diberikan Pimpinan;
- g. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
- h. Memberikan pelayanan yang baik terhadap tamu dan menyelesaikan tugas sesuai ketentuan;
- i. Menjaga data dan informasi yang dimiliki yaitu:
  1. Menjaga file dan berkas;
  2. Mengamankan dan tidak membocorkan hal-hal yang bersifat rahasia kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak;
  3. Memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
- j. Setiap atasan harus bisa memberikan contoh tauladan dalam berperilaku;
- k. Menolak setiap tugas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja;
- m. Tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan yang berhubungan dengan kepentingan dinas;
- n. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan baik antar seksi , antar bidang, OPD terkait, dan lembaga lainnya.

## **2. Etika Bekerja di Luar Kantor**

- a. Menjaga nama baik unit kerja khususnya Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen dan Pemerintah Kabupaten Kebumen pada umumnya;
- b. Tidak bekerjasama dan berkompromi dengan hal-hal yang menyalahi aturan dan atau penyalahgunaan wewenang;
- c. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya;
- d. Dapat menjadi teladan menjaga nama baik Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen dan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- e. Melaporkan tugas kedinasan kepada pimpinan dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab;

## **3. Etika Berorganisasi**

- a. Menjaga nama baik unit kerja khususnya Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen dan Pemerintah Kabupaten Kebumen pada umumnya;
- b. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- c. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Dapat menjadi contoh tauladan baik dilingkungan kerja maupun diluar jam kerja; dan
- e. Tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok.

## **4. Etika Bermasyarakat**

- a. Mengormati 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 dilingkungan masyarakat;
- d. Tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- e. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.

**5. Etika Sesama Pegawai**

- 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 telpon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.

**6. Etika Terhadap Diri Sendiri**

- 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. Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga dan menghindarkan diri dari perbuatan yang merupakan penghinaan terhadap perkawinan, seperti perselingkuhan dan sejenisnya;
- j. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
- k. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

#### **E. SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK**

1. PNS yang melakukan pelanggaran kode etik dikenai sanksi moral yang dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh pejabat pembina kepegawaian;
2. Sanksi moral berupa rekomendasi tertulis dari Majelis Kode Etik yang menyatakan bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen disertai dengan usul penjatuhan hukuman disiplin;
3. Sanksi moral dapat disampaikan secara tertutup ataupun secara Terbuka;
4. Selain diberikan sanksi moral, PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen dapat dikenai sanksi tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Tindakan administratif diberikan berdasar rekomendasi Majelis Kode Etik, berupa:
  - a. sanksi Hukuman disiplin tingkat ringan
  - b. sanksi Hukuman disiplin tingkat sedang;
  - c. sanksi Hukuman disiplin tingkat berat.

#### **F. REHABILITASI**

1. PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhungan Kabupaten Kebumen yang dilaporkan melanggar kode etik dan setelah sidang Majelis Kode Etik diputuskan tidak terbukti melakukan pelanggaran dapat direhabilitasi nama baiknya.
2. Rehabilitasi ditetapkan dengan Keputusan Majelis Kode Etik.

**KEPALA DINAS PERUMAHAN, KEWASAN  
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KEBUMEN**



**H. SLAMET MUSTOLKHAH**



**LAMPIRAN III :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PERUMAHAN, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KEBUMEN**

NOMOR : 867 / 192 / 2022  
TANGGAL : 10 Januari 2022

**MEKANISME PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK  
KHUSUS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KEBUMEN**

1. Setiap laporan dan atau pengaduan terhadap PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen yang diduga melanggar kode etik, Majelis Kode Etik melakukan pemeriksaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima;
2. Pemeriksaan Majelis Kode Etik terhadap PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik, dilakukan secara tertutup;
3. Pemeriksaan Majelis Kode Etik berjumlah ganjil, dihadiri paling sedikit 5 (lima) anggota Majelis Kode Etik;
4. Pemeriksaan dilakukan dalam Sidang Majelis Kode Etik dengan mempertimbangkan keterangan dari PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen yang bersangkutan, saksi, dan alat bukti lainnya;
5. Dalam melakukan pemeriksaan laporan dan/atau pengaduan terhadap PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen yang diduga melanggar kode etik:
  - a. Anggota Majelis Kode Etik wajib memberikan tanggapan, pendapat, alasan, dan argumentasi dalam sidang Majelis Kode Etik;
  - b. Sekretaris Majelis Kode Etik mencatat dan mengarsipkan tanggapan, pendapat, alasan, argumentasi, dan Keputusan Majelis Kode Etik.
6. Tanggapan, pendapat, alasan, dan argumentasi bersifat rahasia;

7. Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah memeriksa dan mendengarkan pembelaan diri dari PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen yang disangka melanggar kode etik;
8. Majelis Kode Etik mengambil keputusan berdasarkan musyawarah mufakat;
9. Dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak;
10. Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final;
11. Majelis Kode Etik wajib menyampaikan keputusan hasil sidang Majelis Kode Etik kepada:
  - a. PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen yang diduga melakukan pelanggaran kode etik;
  - b. Pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau sanksi lainnya kepada PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen yang diduga melanggar Kode Etik.
12. Jabatan dan/atau pangkat Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen yang diperiksa;
13. Majelis Kode Etik berwenang memberikan rekomendasi jenis sanksi yang akan diberikan terhadap PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen yang melakukan pelanggaran kode etik;
14. Keputusan pemeriksaan sidang Majelis Kode Etik wajib ditandatangani oleh anggota Majelis Kode Etik;
15. Keputusan Majelis Kode Etik diserahkan secara resmi kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen.

**KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KEBUMEN**

  
**H. SLAMET MUSTOLKHAH**

**LAMPIRAN II :**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**PERUMAHAN, KAWASAN**  
**PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN**  
**KABUPATEN KEBUMEN**  
NOMOR : 867 / 92 / 2022  
TANGGAL : 10 Januari 2022

**MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN**  
**PERHUBUNGAN KABUPATEN KEBUMEN**

**A. MAJELIS KODE ETIK**

1. Untuk menegakkan Kode Etik PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen dibentuk Keanggotaan Majelis Kode Etik dengan Keputusan Kepala Dinas;
2. Pembentukan dan Keanggotaan Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, yaitu:
  - a. Ketua : Sekretaris Dinas (merangkap anggota);
  - b. Sekretaris : Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Anggota : 1. Kepala Bidang Perumahan;  
2. Kepala Bidang Kawasan Permukiman;  
3. Kepala Bidang Lalu Lintas;  
4. Kepala Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda.
3. Jabatan dan pangkat Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan/atau pangkat PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen yang diperiksa.

**B. TUGAS MAJELIS KODE ETIK**

1. Menerima setiap laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat atau dari PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen mengenai sikap, perilaku, dan perbuatan PNS
2. Setiap Laporan yang diterima, selanjutnya ditampung dan dibahas secara komprehensif oleh Majelis Kode Etik;
3. Mengambil keputusan setelah memeriksa PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen yang disangka melanggar kode etik setelah mempertimbangkan keterangan yang bersangkutan, saksi dan alat bukti lainnya dalam sidang Majelis Kode Etik

4. Majelis Kode Etik dalam mengambil keputusan bersifat bebas dan tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun.
5. Majelis Kode Etik melakukan pertemuan secara bebas berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.

**KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KEBUMEN**



**H. SLAMET MUSTOLKHAH**