



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Raya Proppo Telp. (0324) 322 349 Fax. (0324) 3227276

Email : dinas.pdank.pamekasan@gmail.com

**PAMEKASAN 69351**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN PAMEKASAN

NOMOR: 800.1.6.1/Ogl-*b* /432.301/2026

Tentang

KODE ETIK PELAKSANAAN DAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PAMEKASAN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan.
- b. Bahwa untuk mewujudkan semua hal seperti terdapat pada huruf a diatas, perlu dibentuk SK pelaksanaan dan penyelenggara pelayanan publik di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan Tahun 2026, dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1387);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 1 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ) Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN KABUPATEN PAMEKASAN TENTANG KODE ETIK PELAKSANAAN DAN PENYELENGGARA PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PAMEKASAN
- Kesatu : MENETAPKAN KODE ETIK PELAKSANAAN DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2026, SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN KEPUTUSAN INI.
- Kedua : Dalam Pelaksanaan kebijakan pelayanan sebagaimana diktum KESATU berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pamekasan  
Pada tanggal : 30 Januari 2026

Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan  
Kabupaten Pamekasan



**AKHMAD BASRI YULIANTO, SH.,M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680731 199803 1 002

Lampiran:

KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PAMEKASAN

Nomor : 800.1.6.1/091.6/432.301/2026

Tanggal : 30 Januari 2026

**KODE ETIK PELAKSANA PELAYANAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PAMEKASAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/ atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, atau petugas yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan.
3. (Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah pimpinan unit di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan yang melakukan kegiatan pelayanan publik.
4. (Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
5. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan.
6. Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan yang berisi kewajiban dan larangan dalam melaksanakan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.
7. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang menerima manfaat pelayanan publik.
8. Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan yang bertentangan dengan kode etik.
9. Pejabat yang berwenang adalah atasan pelayan publik, atasan penyelenggara pelayanan publik, atau pejabat lainnya yang ditunjuk yang berwenang menghukum pelayanan publik atau penyelenggara pelayanan publik yang melanggar kode etik.
10. Norma Dasar adalah nilai-nilai dasar yang harus dimiliki dan dijunjung tinggi oleh setiap pelaksana dan penyelenggara pelayanan publik untuk melaksanakan tugas.
11. Standar Perilaku adalah tolak ukur perilaku yang harus ditampilkan dan diterapkan oleh pelaksana dan penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan tugas.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN PEMBENTUKAN KODE ETIK**

#### **Pasal 2**

Pembentukan Kode Etik dimaksudkan untuk meningkatkan etos kerja dalam rangka mendukung produktifitas kerja dan profesionalitas Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik.

#### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Kode Etik:

1. Terselenggaranya pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
2. Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat untuk menerima pelayanan publik.

## **BAB III**

### **NORMA DASAR PRIBADI**

#### **Pasal 4**

Setiap Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan wajib menganut, membina, mengembangkan, dan menjunjung tinggi norma dasar pribadi sebagai berikut:

1. Jujur, yaitu dapat dipercaya dalam perkataan dan tindakan;
2. Terbuka, yaitu transparan dalam pelaksanaan tugas dan pergaulan internal maupun eksternal;
3. Berani, yaitu bersikap tegas dan rasional dalam bertindak dan berperilaku serta dalam membuat keputusan demi kepentingan negara, pemerintah, dan organisasi;
4. Tangguh, yaitu tegar dan kuat dalam menghadapi berbagai godaan, hambatan, tantangan, ancaman, dan intimidasi dalam bentuk apapun dan dari pihak manapun;
5. Berintegritas, yaitu memiliki sikap dan tingkah laku yang bermartabat dan bertanggung jawab.
6. Profesional, yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan/ atau keahlian serta mencegah terjadinya benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas;
7. Kompeten, yaitu cakap, mampu, tangkas, berpengetahuan dan ahli sesuai kriteria dan ukuran dalam suatu jenis bidang pekerjaan tertentu;
8. Tangkas, yaitu melakukan pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat;
9. Jeli, yaitu melakukan pekerjaan dengan teliti dan mampu memandang potensi permasalahan kerja serta menemukan pemecahannya yang sesuai;
10. Independen, yaitu tidak terpengaruh dan bersikap netral dalam melaksanakan tugas; dan
11. Sederhana, yaitu bersikap wajar dan/ atau tidak berlebihan dalam tugas dan kehidupan sehari-hari.

## **BAB IV**

### **STANDAR PERILAKU**

#### **Pasal 5**

Setiap Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:

1. Santun sesuai etika dan tata krama;
2. Percaya diri, ramah dan antusias dalam memberikan pelayanan;
3. Mempraktekan 5s (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);
4. Adil dan tidak diskriminatif;

5. Bersikap cermat, tegas, handal, cepat dan tepat; 4
6. Profesional;
7. Berbicara dengan nada dan intonasi yang jelas;
8. Tidak mempersulit; dan
9. Membuka diri, bersikap simpatik, dan bersedia menampung berbagai kritik, protes, keluhan, serta keberatan dari penerima manfaat layanan.

## **BAB V**

### **KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN HAK PELAKSANA**

#### **Pasal 6**

Pelaksana Pelayanan Publik wajib:

1. Berlaku adil dan tidak diskriminatif;
2. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
3. Menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani;
4. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat namun tegas, responsif, transparan, dan profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
6. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
8. Terbuka untuk menghindari benturan kepentingan;
9. Proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
10. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
11. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
12. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
13. membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya sebagai penerima pelayanan publik;
14. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
15. Melaporkan gratifikasi kepada tim

#### **Pasal 7**

Pelaksana Pelayanan Publik dilarang:

1. Melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat;
3. Mempergunakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang memihak atau bersikap diskriminatif dan pilih kasih (favoritisme) kepada kelompok tertentu/ perorangan;
4. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
5. Meminta dan/ atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran di luar ketentuan yang berlaku, seperti pemberian komisi, dan ucapan terima kasih, 5 imbalan (kickback), sumbangan dan sejenisnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
6. Membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7. Menyalahgunakan kewenangan jabatan secara langsung dan/ atau tidak langsung;
8. Menghilangkan, memalsukan dan/ atau merusak aset negara atau dokumen milik negara/organisasi yang berhubungan dengan pelayanan publik;
9. Memanfaatkan sarana dan prasarana milik negara untuk kepentingan pribadi;
10. Membocorkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan dan/ atau jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
11. Melakukan kegiatan sendiri dan/ atau bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain dalam lingkup tugasnya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara; dan
12. Menerima gratifikasi dalam segala bentuk dari pihak lain.

## **Pasal 8**

Pelaksana Pelayanan Publik berhak:

1. Mendapatkan segala hak yang melekat pada dirinya sebagai Aparatur Sipil Negara dan/ atau Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
2. Memberikan masukan, saran, dan usul kepada Penyelenggara Pelayanan Publik terkait peningkatan pelayanan;
3. Mendapatkan kompensasi berupa uang lembur atau kompensasi lainnya sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, jika melakukan pelayanan di luar jam kerja; dan
4. Mendapatkan penghargaan jika memperoleh predikat Pelaksana Pelayanan Publik Terbaik sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN HAK PENYELENGGARA**

## **Pasal 9**

Penyelenggara Pelayanan Publik wajib:

1. Menyusun, menetapkan, mempublikasikan, dan mendokumentasikan Standar Pelayanan;
2. Menempatkan sumber daya manusia yang kompeten untuk melaksanakan pelayanan publik;
3. Mengelola anggaran kegiatan pelayanan publik secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab;
4. Menyediakan dan/ atau mengelola sarana, prasarana dan/ atau fasilitas pelayanan publik secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan dan/ atau pergantian sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas pelayanan publik;
5. Bertanggung jawab terhadap pelayanan yang diselenggarakan;
6. Menerbitkan dan menyerahkan hasil pelayanan publik yang menjadi kewenangannya;
7. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
8. Menyediakan sarana pengaduan;
9. Mengelola dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat; dan
10. Melaporkan gratifikasi kepada tim.

## **Pasal 10**

Penyelenggara Pelayanan Publik dilarang:

1. Melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Menyalahgunakan kewenangan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau golongan tertentu; dan
3. Memerintahkan atau memengaruhi Pelaksana Pelayanan Publik untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kepatuhan, kesusilaan, dan/ atau Standar Pelayanan.

## **Pasal 11**

Penyelenggara Pelayanan Publik berhak:

1. Mendapatkan segala hak yang melekat pada dirinya sebagai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
2. Menerima atau menolak masukan, saran, dan usul dari Pelaksana Pelayanan Publik;
3. Memberikan sanksi bagi Pelaksana Pelayanan Publik yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VII JENIS PELAYANAN PUBLIK**

### **Pasal 12**

Jenis pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan adalah :

1. Pelayanan Legalisir Ijazah
2. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
3. Pelayanan Surat Masuk/Keluar
4. Pelayanan Dapodik
5. Pelayanan Pemberkasan TPG
6. Pelayanan Usul berkala Pegawai
7. Pelayanan Usul pangkat pegawai
8. Pelayanan Usul pensiun
9. Pelayanan Pemberian Izin Cuti PNS
10. Pelayanan Pengajuan NUPTK
11. Pelayanan Pengurusan Karis/Karsu/Karpeg
12. Pelayanan Pemberian Kompensasi Layanan
13. Pelayanan Penyandang Disabilitas dan Kelompok Rentan
14. Pelayanan Rekom Pementasan Kesenian
15. Pelayanan Kartu Induk No. Kesenian
16. Pelayanan Pengaduan Layanan Publik
17. Pelayanan Pemberian Kompensasi kepada Pengguna Layanan Jasa
18. Pelayanan Pendirian Perizinan dan Perpanjangan Satuan Pendidikan Jenjang PAUD dan Non Formal
19. Pelayanan Perubahan Rekening BOP PAUD
20. Pelayanan Pendirian Perizinan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SD
21. Pelayanan Pendirian Perizinan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SMP
22. Pelayanan Pengesahan Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)
23. Pelayanan Pindah Siswa Jenjang SD Negeri dan Swasta
24. Pelayanan Perubahan Rekening BOS SD dan SMP
25. Pelayanan Mutasi Siswa SMP
26. Pelayanan Umum Museum Mandhilaras Pamekasan
27. Pelayanan Pemeliharaan Koleksi Museum Mandhilaras Pamekasan

## **BAB VIII PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KODE ETIK**

### **Pasal 13**

Kode Etik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 14**

1. Pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan internal.
2. Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:

- (a) Atasan langsung Pelaksana atau Penyelenggara Pelayanan Publik yang bersangkutan secara berjenjang; dan
- (b) Tim Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Pamekasan.

## **BAB IX MAKLUMAT PELAYANAN**

### **Pasal 15**

1. Penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan Maklumat Pelayanan;
2. Hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah:
  - (a) pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
  - (b) pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
  - (c) pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
3. Maklumat pelayanan harus dipublikasikan melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat.

## **BAB X PENGHARGAAN**

### **Pasal 16**

1. Penghargaan diberikan kepada Pelaksana Pelayanan Publik Terbaik yang memiliki kinerja pelayanan terbaik sesuai dengan kode etik dan Standar Pelayanan berdasarkan hasil penilaian kinerja pelaksana pelayanan publik.
2. Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan
3. Penghargaan diberikan kepada 2 (dua) orang Pelaksana Pelayanan Publik yang memperoleh nilai terbaik.
4. Bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - (a) Piagam penghargaan dan ditetapkan sebagai Petugas Pelayanan Publik terbaik;
  - (b) Untuk petugas yang berstatus PNS maka nilai akhir tahun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang bersangkutan dinaikkan maksimum 2 point pada unsur Perilaku Kerja;
  - (c) Menjadi tim pelayanan publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan selama 1 tahun;
  - (d) Menjadi Tim Penilai Petugas Pelayanan Publik pada periode selanjutnya; dan/ atau
  - (e) Diberikan perjalanan dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara berkala.
6. Biaya yang timbul sebagai akibat pemberian penghargaan pelaksana pelayanan publik terbaik dibebankan pada anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan.

### **Pasal 17**

Prosedur penilaian kinerja pelaksana pelayanan publik terbaik tercantum dalam Surat Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan Nomor 000.5.9.2/68.3/432.301/2025 tentang Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward) dan Hukuman (Punishment) atas Kinerja Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan

## **BAB XI SANKSI**

### **Pasal 18**

1. Pelaksana Pelayanan Publik yang melanggar ketentuan dalam Pasal 6 dikenai sanksi moral. Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat berupa kewajiban untuk mengajukan permohonan maaf secara lisan dan/ atau tertulis atau pernyataan penyesalan yang
2. disampaikan secara terbuka. Pengenaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh Pejabat yang berwenang dan dilaksanakan oleh Pelaksana Pelayanan Publik yang bersangkutan melalui:
  - (a) papan pengumuman; atau
  - (b) media lain yang dipandang sesuai untuk itu.
3. Pelaksanaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (a) disampaikan sebanyak 1 (satu) kali.
4. Pelaksanaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (b) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari.
5. Pelaksana Pelayanan Publik yang dikenakan sanksi moral dan tidak bersedia mengajukan permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau membuat pernyataan penyesalan, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan tentang Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan

### **Pasal 19**

1. Pelaksana Pelayanan Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dikenakan:
  - (a) sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2); dan
  - (b) sanksi hukuman disiplin berdasarkan Surat Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan Nomor 800.1.6.1/68.6/432.301/2025 tentang Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan
2. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.
3. Pelayan Publik wajib membayar kerugian atas pelanggaran ketentuan Pasal 7 yang menimbulkan kerugian, setelah dibuktikan nilai kerugiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pelayan Publik yang dikenai sanksi atas pelanggaran ketentuan Pasal 7 dapat ditindaklanjuti dengan pemrosesan perkara kepada lembaga peradilan umum apabila Pelaksana Pelayanan Publik melakukan perbuatan melawan hukum dan/ atau melakukan tindak pidana.

### **Pasal 20**

1. Penyelenggara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan/ atau Pasal 9 dikenai sanksi hukuman disiplin berdasarkan SK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan Nomor 800.1.6.1/68.6/432.301/2025 tentang Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan.
2. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.
3. Penyelenggara yang dikenai sanksi atas pelanggaran ketentuan Pasal 10 dapat ditindaklanjuti dengan pemrosesan perkara kepada lembaga peradilan umum apabila Penyelenggara melakukan perbuatan melawan hukum dan/ atau melakukan tindak pidana.

## **Pasal 21**

Atasan langsung Pelaksana atau Penyelenggara Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a yang secara langsung dan/ atau tidak langsung mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 6, Pasal 7, Pasal 9, dan/ atau Pasal 10, yang tidak mengambil tindakan pengenaan sanksi atau membantu Pelaksana/ Penyelenggara Pelayanan Publik untuk melakukan pelanggaran, dikenakan sanksi hukuman disiplin berdasarkan Surat Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan Nomor 800.1.6.1/68.6/432.301/2025 tentang Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Prosedur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Pedoman pemberian reward dan punishment ini diharapkan dapat memberikan kesamaan pemahaman dalam melaksanakan kegiatan penilaian kinerja dan pemberian reward dan punishment ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan. Dengan pemberian reward dan punishment yang obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan.

Pamekasan, 30 Januari 2026  
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Pamekasan

  
**AKHMAD BASRI YULIANTO, SH.,M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680731 199803 1 002