



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan Jenderal A. Yani No. 09 Komplek Pemda Tanggamus Telp. ( 0722 ) 21806  
KOTAAGUNG

## KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS NOMOR : 800 /127.1/ 25 / 2026

### TENTANG

### KODE ETIK DAN KODE PERILAKU DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN ANGGARAN 2026

### KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan keputusan kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat ( 6 ) UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 316, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2341);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) : sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan UU No.5 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5679) ;
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 890);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS;
- KESATU : Kode Etik Pelayanan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Seluruh Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus yang melaksanakan tugas Pelayanan berpedoman pada kode etik pelayanan sebagaimana tertuang dalam keputusan ini serta ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kota Agung  
Pada tanggal 13 Januari 2026

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT  
KABUPATEN TANGGAMUS**

**Ir. BELLI PAHLUPI, S.T., M.T.**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19751223 200003 1 004**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
KABUPATEN TANGGAMUS  
NOMOR : 800/127.1/25/2026  
TANGGAL : 13 JANUARI 2026  
TENTANG : KODE ETIK PELAUANAN DILINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS

---

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan pegawai untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dengan memberikan layanan atas barang/jasa dan atau pelayanan administratif. Pegawai sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib bertanggungjawabkan kinerjanya diperlukan suatu pedoman tingkah laku dalam bentuk “kode etik” dalam rangka melaksanakan tugas dan kewajiban dan menghindari segala larangan yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.

Etika Profesionalisme Pegawai sebagai profesi memiliki tugas pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang dalam melaksanakan tugas senantiasa menjunjung tinggi integritas dan keahliannya dalam menjalankan tugas kedinasan baik dalam bentuk tugas pelayanan publik. Kode etik menjadi dasar pijakan bagi Aparatur Sipil Negara, yang dalam kode etik dicantumkan beberapa prasyarat yang melaksanakan tugas pelayanan publik. Dalam konteks etika, hendaknya memberikan pelayanan kepada masyarakat berorientasi kepada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan, sehingga dapat meningkatkan daya saing dalam pemberian pelayanan barang dan jasa.

Dalam etika profesi pelaksanaan tugas pelayanan pegawai secara profesional harus berperilaku dan menjunjung tinggi asas pelayanan yaitu transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak gender dan status ekonomi, serta keseimbangan hak dan kewajiban. Setiap birokrasi pelayanan publik wajib memiliki sikap mental dan perilaku yang mencerminkan keunggulan watak, keluhuran budi dan asas etis. Ia wajib mengembangkan diri sehingga sungguh-sungguh memahami, menghayati, dan menerapkan berbagai asas etis yang bersumber pada kebijakan-kebijakan moral khususnya keadilan dalam tindakan jabatannya.

Kode etik tidak hanya sekedar bacaan, tetapi juga diimplementasikan dalam melakukan pekerjaan, dinilai tingkat implementasinya melalui mekanisme monitoring, kemudian dievaluasi dan diupayakan perbaikan melalui konsensus. Komitmen terhadap etika itu perlu ditunjukkan, agar masyarakat semakin yakin bahwa birokrasi publik sungguh-sungguh akuntabel dalam melaksanakan kegiatan pelayanan publik.

Dalam pelaksanaan kode etik tersebut, birokrasi publik harus bersikap terbuka, transparan, dan akuntabel, untuk mendorong pengalaman dan pelembagaan kode etik tersebut. Dalam hubungannya dengan pelayanan kepada masyarakat birokrasi publik jangan mengedepankan wewenang, namun yang perlu didahulukan adalah peranan selaku pelayan publik, yang manifestasinya antara lain dalam perilaku “melayani bukan dilayani”; “mendorong bukan

menghambat”; “mempermudah bukan mempersulit”; “sederhana, bukan berbelit-belit’. Standar etika pelayanan publik yang diperlukan disini adalah pemenuhan atau perwujudan nilai-nilai atau norma-norma sikap dan perilaku birokrasi publik dalam setiap pelayanan dan tindakannya, yang dapat diterima oleh masyarakat luas. Ini tidak berarti bahwa birokrasi pelayanan publik sama sekali tidak memiliki standar etika pelayanan, akan tetapi dimensi pelaksanaan etika tersebut mungkin yang perlu ditingkatkan. Berangkat dari kebijakan di atas, maka dipandang perlu menyusun kode etik pelayanan pegawai penyelenggara pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan kode etik pelayanan adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh pegawai penyelenggara layanan, penyelenggara layanan informasi dan penyelenggara layanan pengaduan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus.

Selain daripada itu perumusan kode etik pelayanan juga merupakan upaya strategis sebagai pembentukan sikap dan perilaku kerja yang handal bagi seluruh pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus yang didasarkan atas visi, misi, motto dan kode etik pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus guna menghadapi tantangan di masa mendatang. Hasil yang diharapkan dari penanaman kode etik pelayanan adalah perbaikan performa dan kinerja organisasi serta peningkatan kualitas pelayanan yang prima melalui pengamalan sikap dan perilaku pegawai yang memiliki karakter yang semangat, empati, ramah, ulet, melayani, anti pungli dan inovatif.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan kode etik pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus adalah:

1. Menanamkan Kode Etik pelayanan yang berlandaskan visi, misi, motto, kode etik pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus kepada seluruh pegawai penyelenggara pelayanan, penyelenggara pelayanan informasi, konsultasi, dan pengaduan.
2. Memperbaiki perspektif nilai dasar, norma, pola pikir dan perilaku setiap aparatur Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus sehingga dapat menjaga amanah dalam memberikan pelayanan kepada seluruh masyarakat.
3. Membangun citra aparatur Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus yang lebih baik dan dipercaya oleh para pemangku kepentingan.
4. Membangun karakter pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus sebagai abdi Negara dan abis masyarakat.
5. Terwujudnya lingkungan kerja yang kondusif bagi pengembangan pegawai dan organisasi yang produktif.

## C. MANFAAT DAN SASARAN

### 1. MANFAAT

#### a. Bagi Pegawai

Memperoleh kesempatan untuk berperan, berprestasi, aktualisasi diri, mendapatkan pengakuan, penghargaan kebanggaan kerja, serta rasa ikut memiliki, bertanggung jawab meningkatkan kemampuan memimpin dan pemecahan masalah, memperluas wawasan, lebih memahami hidup dan pengabdianya sebagai pegawai Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

#### b. Bagi Instansi

Dapat meningkatkan kerjasama, mengefektifkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, keselarasan dan dinamika organisasi, memperlancar komunikasi dan hubungan kerja, serta menumbuhkembangkan kepemimpinan yang partisipatif.

#### c. Bagi Pemerintah Daerah

Meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

### 2. SASARAN

Terciptanya perubahan pola pikir dan budaya kerja Aparatur Sipil Negara menjadi budaya kerja yang mengembangkan sikap dan perilaku kerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang diperoleh dari produktifitas kerja dan kinerja yang tinggi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

## **BAB II NORMA DASAR, BUDAYA KERJA, SETIKA PELAYANAN DAN STANDAR PERILAKU**

### A. NORMA DASAR

Pegawai penyelenggara pelayanan wajib berlandaskan pada norma dasar sebagai berikut:

#### 1. Bertakwa

Percaya kepada Tuhan yang maha Esa serta menjalankan perintah dan meninggalkan segala larangan sesuai dengan ajaran agama dan keyakinan masing-masing.

#### 2. Integritas

Bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, objektif terhadap permasalahan, memiliki komitmen terhadap visi dan misi, konsisten dalam bersikap dan bertindak, berani dan tegas dalam mengambil keputusan dan resiko kerja, disiplin dan bertanggung jawab.

#### 3. Profesional

Berpengetahuan luas, berketerampilan yang tinggi sehingga mampu bekerja sesuai dengan kompetensi, mandiri dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas.

#### 4. Sederhana

Bersikap wajar dan tidak berlebihan dalam menjalankan tugas dan kehidupan sehari-hari.

5. Kerja cerdas, kerja keras, kerja tuntas, kerja ikhlas  
Bekerja dengan niat ibadah dan melaksanakan amanah yang menjadi tugas serta bekerja tanpa mengharapkan imbalan dari jalan yang tidak benar.
6. Kreatif dan Produktif  
Mampu bekerja dengan orientasi hasil kerja yang sistematis, terarah dan berkualitas sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan.
7. Kerjasama dan Kolaborasi  
Mengutamakan kerjasama, mengembangkan jejaring kerja dengan eksternal dan mengedepankan kerja tim (*teamwork*) untuk kinerja yang lebih baik.
8. Transparan dan Terbuka  
Setiap pelaksanaan tugas harus dapat diukur, dievaluasi dan bersedia menerima saran/kritik dari berbagai pihak.
9. Berorientasi Masyarakat  
Mampu bekerja menghasilkan dampak positif (*outcome*) bagi kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat.

## **B. BUDAYA KERJA**

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan wajib menerapkan budaya kerja Prima sebagai berikut:

1. Profesional, yaitu seorang pegawai diharapkan selalu menjalankan tugasnya dengan baik, dapat melakukan kerja sama dengan berbagai pihak, loyal, disiplin, dan meningkatkan kompetensi dalam bekerja, responsif, serta berorientasi pada pelayanan sehingga setiap pelanggan mendapatkan keputusan;
2. Responsibilitas, yaitu seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target kinerja, memiliki keterampilan, handal dan sangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya;
3. Integrasi, yaitu seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya memiliki kemauan untuk bekerja keras, memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas, mempunyai rasa pengabdian yang tinggi, fokus pada pekerjaan dan konsisten;
4. Komitmen, yaitu seorang pegawai harus mempunyai kemauan kerja keras, kemampuan untuk menyelesaikan tugas, mempunyai rasa pengabdian yang tinggi, fokus pada pekerjaan dan konsisten, dan;
5. Akuntabel, yaitu seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya harus taat terhadap peraturan perundang-undangan, memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan, mempertanggungjawabkan seluruh sumber daya yang dipergunakan, teliti dan akurat, selalu transparan, serta menghasilkan kinerja yang berkualitas.

### C. ETIKA PELAYANAN

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan wajib menerapkan etika pelayanan sebagai berikut:

1. **Disiplin**  
Hadir tepat waktu, tertib berpakaian, tertib berbicara, serta tidak melanggar ketentuan perundang-undangan.
2. **Cepat, dan tepat sesuai prosedur**  
Menyelesaikan waktu pelayanan sesuai dengan waktu layanan yang sudah ditentukan.
3. **Tegas**  
Tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan.
4. **Sopan dan santun**  
Bertingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan.
5. **Ramah dan simpatik**  
Berbudi bahasa menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan.
6. **Adil/tidak diskriminatif**  
Memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.
7. **Terbuka dan jujur**  
Memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
8. **Loyal dan patuh**  
Melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
9. **Ikhlas dan sabar**  
Menahan emosi apabila mendengar pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.
10. **Kepatuhan**  
Menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur.
11. **Teladan/Keteladanan**  
Memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja, maupun kepada para pengguna jasa layanan.
12. **Komunikatif**  
Berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan.
13. **Kreatif**  
Melakukan Inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan.
14. **Bertanggung Jawab**  
Dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
15. **Objektif**  
Tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan.

## **D. STANDAR PERILAKU**

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan wajib mengamalkan standar perilaku sebagai berikut:

1. Adil dan tidak diskriminatif  
Memberikan pelayanan dengan norma dan standar yang telah ditetapkan kepada semua pengguna layanan tanpa memandang suku, ras, agama, dan antar golongan.
2. Cermat  
Menerapkan ketelitian dalam bekerja dan menghindari kesalahan.
3. Santun dan ramah  
Berkomunikasi dengan bahasa yang jelas dan nada yang lembut serta sopan dalam tindakan.
4. Tegas  
Andal dan tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut, serta menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur secara konsisten.
5. Profesional  
Memiliki kemampuan, pengetahuan dan wawasan yang luas sehingga mampu bekerja dengan baik.

## **BAB III HAK DAN KEWAJIBAN PETUGAS PELAYANAN**

### **A. HAK PETUGAS PELAYANAN**

Mendapatkan pemutakhiran informasi, regulasi dan update perundang-undangan serta peraturan-peraturan terbaru terkait pelayanan.

1. Mendapatkan bimbingan teknis, atau workshop dan pelatihan terkait tugas pelayanan;
2. Mendapatkan hak akses yang sesuai dengan tugas dan wewenangnya di pelayanan;
3. Memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
4. Mendapatkan fasilitas pelayanan publik yang memadai;
5. Terjaminnya rasa aman dan nyaman dalam memberikan pelayanan publik;
6. Mendapatkan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
7. Menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### **B. KEWAJIBAN PETUGAS PELAYANAN**

1. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugas masing-masing.
2. Menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani;
3. Bersikap dan bertingkah laku sopan dan santun terhadap masyarakat namun tegas, responsif, transparan, dan profesional sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan;
5. Memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

6. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi;
7. Terbuka untuk menghindari benturan kepentingan;
8. Proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
9. Memberikan pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
10. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan penyelenggara pelayanan publik;
11. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
12. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawab sebagai penerima pelayanan publik;
13. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik.
14. Melayani dengan baik setiap permohonan layanan;
15. Menyimpan rahasia Negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

### **C. HAK MASYARAKAT (PEMOHON)**

1. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
2. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
3. Mendapat tanggapa terhadap pengaduan yang diajukan;
4. Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan;
5. Memperoleh informasi yang akurat terkait persyaratan pelayanan yang diperlukan;
6. Mendapatkan layanan konsultasi atau bimbingan teknis terkait pelayanan;
7. Mendapatkan advokasi, perlindungan, dan pemenuhan pelayanan.

### **D. KEWAJIBAN MASYARAKAT (PEMOHON)**

1. Mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
2. Ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan fasilitas pelayanan publik; dan
3. Berpartisipasi aktif dan memenuhi peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

## **BAB IV LARANGAN**

Pegawai Penyelenggara Pelayanan dilarang:

1. Dilarang melakukan praktik 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 atau perorangan;
4. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
5. Meminta atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran diluar ketentuan berlaku, seperti pemberian komisi, dana, ucapan terima kasih, imbalan (*kickback*), sumbangan dan sejenisnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;

## **BAB V PENGHARGAAN DAN SANKSI**

### **A. PENGHARGAAN**

Pegawai yang menurut penilaian dipandang memiliki dedikasi yang tinggi dan peran signifikan dalam perbaikan organisasi dan peningkatan kualitas pelayanan dapat memberikan penghargaan yang menurut sifatnya tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memperhatikan kemampuan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus.

Penghargaan yang diberikan kepada pegawai berprestasi/teladan dapat berupa:

- a. Ucapan terima kasih;
- b. Piagam penghargaan;
- c. Kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui Pendidikan dan Pelatihan dan/atau bimbingan teknis sesuai dengan tugasnya.
- d. Benda kenangan atau Cendera Mata
- e. Bentuk lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan kemampuan keuangan Dinas.

### **B. SANKSI**

Pegawai yang menurut penilaian dipandang kurang memiliki pengabdian bahkan cenderung melanggar ketentuan kode etik dan disiplin pegawai diberikan sanksi.