



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jln. Jend. A. Yani SK. 6/21 Telp. 352389 – 352367 Fax. 352389
A M B O N – 9 7 1 2 1

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU
NOMOR : 400.3/1049

TENTANG

KODE ETIK PETUGAS PELAYANAN PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU
TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun karakter pegawai pelayanan dan meningkatkan kualitas layanan perlu di susun kode etik petugas layanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku tentang Kode Etik Petugas pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang – Undang Nomor Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Apalatur Sipil Negara;
5. Peraturan pemeritah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Maluku;
7. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Nomor 400.3/588 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Tahun 2026.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU TENTANG KODE ETIK PETUGAS PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU TAHUN 2026
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku tentang Kode Etik Petugas Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA : Seluruh pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku yang melaksanakan tugas pelayanan berpedoman pada Kode Etik Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 23 Maret 2026

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU,**



Dr. Saarlota Singarin, S.Pd., M.Pd
Pembenah Tingkat I – IV/b
NIP. 19760926 200312 2 006

Tembusan:

1. Gubernur Maluku (sebagai laporan);
2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah se-Provinsi Maluku;
3. Kepala SMA/SMK/SLB se-Provinsi Maluku;
4. Para Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku (untuk dilaksanakan).

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI MALUKU
NOMOR : 400.3/1049
TANGGAL : 23 Maret 2026

KODE ETIK PETUGAS PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan pegawai yang berdedikasi dan memiliki integritas dalam melaksanakan tugas pelayanan publik. Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya, wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya serta memerlukan suatu pedoman tingkah laku dalam bentuk “kode etik” untuk melaksanakan tugas dan kewajiban dan menghindari segala larangan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

Etika profesional Aparatur Sipil Negara sebagai sebuah profesi yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan perilaku senantiasa menjunjung tinggi integritas dan keahlian dalam melaksanakan tugas. Kode Etik bagi Aparatur Sipil Negara di cantumkan beberapa persyaratan yang perlu dijadikan pedoman dalam bersikap dan bertingkah laku, sehingga dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat berorientasi kepada kebutuhan dan kepuasan terhadap layanan, agar dapat meningkatkan daya saing dalam pelaksanaan pelayanan publik.

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, keseimbangan hak dan kewajiban. Setiap birokrasi pelayanan publik wajib memiliki sikap mental dan perilaku yang mencerminkan keunggulan watak, keluruhan budi, dan asas etis. Wajib mengembangkan diri sehingga memahami, menghayati, dan menerapkan berbagai asas etis yang bersumber pada kebijakan-kebijakan moral khususnya keadilan dalam bertindak sesuai jabatannya.

Kode etik tidak hanya sekedar bacaan, tetapi juga diimplementasikan dalam melakukan pekerjaan, dan dinilai implementasinya melalui mekanisme monitoring, kemudian di evaluasi dan diupayakan perbaikan melalui consensus. Komitmen terhadap perbaikan etika ini 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 akutabel, untuk mendorong pengamalan dan pelembagaan. Kode etik dalam hubungannya dengan pelayanan kepada masyarakat publik tidak mengedepantakan wewenang, namun yang perlu didahulukan adalah peran selaku pelayan publik, yang manifestasinya antara lain dalam berperilaku yaitu “melayani, bukan di layani” “mendorong, bukan menghambat”; “mempermudah, bukan mempersulit”. “sederhana, bukan berbelit-belit”.

Standar etika pelayanan publik yang di perlukan disini adalah permenuhan atau perwujudkan terhadap nilai-nilai atau norma-norma sikap dan perilaku dalam setiap pelayanan dan tindakan. Berangkat dari pijakan di atas maka di pandang perlu menyusun kode etik petugas pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan kode etik petugas pelayanan adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh pegawai penyelenggara pelayanan, penyelenggara layanan informasi dan penyelenggara layanan pengaduan pada satuan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku. Selain daripada itu perumusan kode etik petugas pelayanan juga merupakan upaya strategi sebagai pembentukan sikap dan perilaku kerja yang handal bagi seluruh pegawai yang di dasarkan atas visi, misi, motto serta kode etik pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku. Untuk menghadapi tantangan di masa yang mendatang hasil yang di harapkan dari penanaman kode etik pelayanan adalah perbaikan performa dan kinerja organisasi serta peningkatan kualitas pelayanan yang memiliki karakter semangat, empati, ramah, ulet, melayani, anti pungli dan inovatif.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan kode etik petugas pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku adalah :

1. Menanamkan kode etik pelayanan yang berlandaskan visi, misi, motto, dan kode etik pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada seluruh pegawai penyelenggara pelayanan, informasi, konsultasi dan pengaduan.
2. Memperbaiki perspektif nilai dasar, norma, pola pikir dan perilaku setiap pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku kepada seluruh pegawai penyelenggara pelayanan, penyelenggara pelayanan informasi, konsultasi dan pengaduan.
3. Membangun citra aparaturnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang lebih baik dan dipercaya oleh para pemangku kepentingan.

4. Membangun karakter pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sebagai abdi Negara dan abdi Masyarakat.
5. Terwujudnya lingkungan kerja yang kondusif bagi pengembangan pegawai dan organisasi produktif.

C. MANFAAT DAN SASARAN

1. MANFAAT

a. Bagi Pegawai

Memperoleh kesempatan untuk berperan, berprestasi, mengaktualisasi diri, mendapatkan pangkuan dan penghargaan, serta rasa ikut memiliki, bertanggung jawab meningkatkan kemampuan pemecahan masalah, memperluas wawasan, lebih memahami hidup dan pengabdian sebagai pegawai pemerintah Provinsi Maluku.

b. Bagi Instansi

Dapat meningkatkan kerja sama, mengefektifkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, keselarasan dan dinamika organisasi, memperlancar 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 adapatur Negara menjadi budaya yang mengembangkan sikap dan perilaku kerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang di peroleh dari produktifitas kerja dan kinerja yang tinggi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

BAB II
NORMA DASAR, BUDAYA KERJA,
ETIKA PELAYANAN DAN STANDAR PERILAKU
NORMA DASAR

A. NORMA DASAR

Pegawai penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan 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 atau tidak berlebihan dalam tugas dan kehidupan sehari – hari.

5. Kerja cerdas, kerja keras, kerja tuntas dan kerja ikhlas

Bekerja dengan niat ibadah dan melaksanakan amanah yang menjadi tugas, bekerja tanpa mengharapkan imbalan dari jalan yang tidak benar.

6. Kreatif dan Kroduktif

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 efesien serta dapat dipertanggungjawabkan.

7. Kerjasama dan Kolaboritas

Mengutamakan kerjasama, mengembangkan jejaring kerja dengan pihak eksternal (*teamwork*) dan mengedepankan kerja tim (*teamwork*) untuk kinerja yang lebih baik.

8. Transparan dan Terbuka

Setiap pelaksanaan tugas harus dapat di ukur, dievaluasi dan tersedia 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, berdisiplin dan meningkatkan kompetensi dalam bekerja, responsif, serta berorientasi pada pelayanan sehingga setiap pelanggan dapat kepuasan;
2. Responsibilitas yaitu seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target kinerja, memiliki keterampilan, handal dan sangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya;
3. Integritas yaitu seorang pegawai yang menjalankan tugasnya memiliki kemampuan untuk bekerja keras, 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;
5. Akuntabel yaitu seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya harus taat terhadap peraturan perundang-undangan, memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan, 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, tepat dan prosedur

Menyelesaikan waktu pelayanan sesuai dengan waktu pelayanan yang tidak ditentukan.

3. Tegas

Tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.

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 Simpati

Berbudi Bahasa yang 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 Sadar

Menahan emosi apabila mendengar pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.

10. Kepatuhan

Menyelesaikan Keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional produser

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, agama, ras 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 menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur secara konsisten
5. Profesional. Memiliki kemampuan pengetahuan dan wawasan yang luas sehingga mampu bekerja dengan baik
6. Tidak mempersulit. Bekerja untuk memberi jalan kemudahan bagi pengguna layanan
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar. Setia dan taat terhadap arahan pimpinan sepanjang dalam bingkai peraturan perundang-undangan.
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
9. Bertanggung jawab dan jujur dalam melaksanakan pelayanan, tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib di rahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
10. Mampu menjaga rahasia kedinasan dan rahasia jabatan yang menurut sifat kerahasiaan
11. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan. Mengesampingkan kepentingan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
12. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik. Menggunakan fasilitas pelayanan untuk sebesar-besarnya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat
13. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat
14. Memberikan informasi yang benar, jelas dan lengkap kepada pengguna layanan kepada kebutuhan
15. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki. Menggunakan jabatan sesuai kewenangan dalam mencapai kesejahteraan masyarakat.

16. Sesuai dengan Kepantasan. Sederhana dan tetap menjalankan budaya kerja dan kearifan lokal dalam memberikan pelayanan
17. Tidak Menyimpang dari prosedur. Teguh menjankan tugas pelayanan berdasarkan peraturan perundang – undangan.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN PETUGAS PELAYAN

A. HAK PETUGAS PELAYAN

Mendapatkan pemutakhiran informasi dan regulasi dan update perundang-undangan serta peraturan-peraturan :

- 1) Mendapatkan bimbingan teknis, atau workshop dan pelatihan terkait tugas pelayanan yang diberikan;
- 2) Mendapatkan hak akses yang sesuai dengan tugas dan wewenangnya dalam memberikan 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 PELAYAN

- 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, responsive, transparan, dan profesional sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan;
- 5) Memberikan pertanggungjawaban 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)

C. HAK MASYARAKAT (PEMOHON)

- 1) Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- 2) Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- 3) Mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
- 4) Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan;
- 5) Mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan;

D. KEWAJIBAN MASYARAKAT (PEMOHON)

- 1) Mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan
- 2) Ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik; dan
- 3) Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik.

BAB IV

LARANGAN

A. PEGAWAI PENYELENGGARA PELAYAN DILARANG

- 1) Dilarang 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 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 yang berlaku, seperti pemberian komisi, dana, ucapan terima kasih, 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 atau secara tidak langsung;
- 8) Menghilangkan, memalsukan, dan atau merusak aset Negara atau dokumen milik Negara/Organisasi yang berhubungan dengan pelayanan;
- 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;
- 12) Tidak makan dan minum saat melayani pemohon;
- 13) Tidak menggunakan handphone saat melayani pemohon;
- 14) Meminta sesuatu dari pemohon pelayanan diluar yang telah ditentukan;
- 15) Menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonanan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan;

- 16) Meminta dan/atau menerima sesuatu dari penerima layanan dengan maksud agar diberi kemudahan dan/atau toleransi kelebihan muatan yang telah ditentukan;
- 17) Menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan;
- 18) Mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pemohon;
- 19) Bertindak diskriminatif dalam memberikan pelayanan.

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 diberikan penghargaan yang menurut sifatnya tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memperhatikan kemampuan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku. Penghargaan yang diberikan kepada pegawai berprestasi/teladan dapat berupa :

1. Ucapan terima kasih;
2. Piagam penghargaan;
3. Kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui Pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis sesuai dengan tugasnya.
4. Benda kenangan atau Cindera Mata;
5. Bentuk lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang - undangan dan sesuai kemampuan keuangan Dinas.

B. SANKSI

Pegawai yang menurut penilaian dipandang kurang memiliki pengabdian bahkan cenderung melanggar ketentuan kode etik dan disiplin pegawai diberikan sanksi sesuai derajat pelanggaran yang dilakukan pegawai oleh atasan langsung dan/atau majelis kode etik. Sanksi yang diberikan kepada pegawai dapat berupa:

1. Permintaan maaf dan pernyataan penyesalan yang disampaikan secara terbuka
2. Mutasi internal.
3. Teguran lisan.
4. Teguran tertulis.
5. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
6. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
7. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
8. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
9. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
10. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
11. Pembebasan dari jabatan;

12. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS/pegawai;
13. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS/PPPK;

Tata cara penjatuhan sanksi dan/atau hukuman disiplin dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Majelis Kode Etik Perangkat daerah atau Majelis Kode Etik Kabupaten sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI PENUTUP

Kode Etik layanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Seluruh pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku, mendapatkan informasi Kode Etik Layanan ini dan diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan lebih baik lagi.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 23 Maret 2026

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU,**



Dr. Carlota Singarfn, S.Pd., M.Pd

Pembina Tingkat I – IV/b

NIP. 19760926 200312 2 006