



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, serta untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima diperlukan pedoman berupa kode etik yang mengikat seluruh pejabat dan pegawai sebagai pelaksana pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Menetapkan Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul

sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Kode Etik Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku bagi seluruh pejabat dan pegawai di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul sebagai Pelaksana Pelayanan Publik.

KETIGA : Setiap Pelaksana Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib:

1. Memahami, menghayati, dan melaksanakan Kode Etik Pelayanan Publik ini;
2. Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
3. Menjaga martabat dan kehormatan profesi sebagai pelayan masyarakat.

KEEMPAT : Setiap pelanggaran terhadap Kode Etik Pelayanan Publik ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

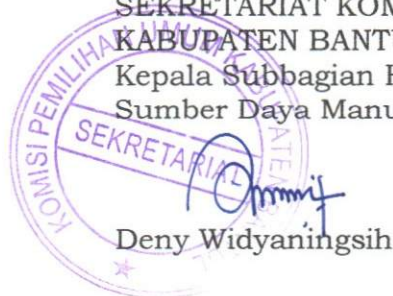
Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 28 Juli 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL,

ttd.

YAYULIANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL
Kepala Subbagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia,



Deny Widyaningsih

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BANTUL
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul yang berkualitas, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat diperlukan pedoman perilaku bagi setiap pejabat dan pegawai sebagai pelaksana pelayanan publik. Pedoman tersebut dituangkan dalam kode etik pelayanan publik yang menjadi landasan moral dan etika dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

Kode etik pelayanan publik ini disusun sebagai upaya untuk menjaga integritas, profesionalisme, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik. Dengan adanya kode etik diharapkan setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul dapat menjalankan tugas secara konsisten, adil, dan sesuai dengan nilai-nilai dasar pelayanan, sehingga tercipta budaya kerja yang berorientasi pada kepuasan masyarakat serta tercapainya tujuan pembangunan nasional.

B. KETENTUAN UMUM

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksana Pelayanan Publik, yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat dan pegawai di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Bantul yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

3. Kode Etik Pelayanan Publik, yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah seperangkat norma, nilai, dan aturan perilaku yang wajib dipatuhi oleh setiap pelaksana pelayanan publik dalam melaksanakan tugasnya.
4. Etika Pelayanan meliputi sikap, perilaku, tutur kata, serta tindakan yang mencerminkan integritas, profesionalisme, kejujuran, tanggung jawab, dan keadilan dalam memberikan pelayanan.

C. TUJUAN KODE ETIK

Tujuan Kode Etik adalah:

- a. Menjadi pedoman perilaku bagi setiap pelaksana pelayanan publik.
- b. Mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, diskriminasi, dan praktik yang merugikan masyarakat.
- c. Mendorong terciptanya budaya pelayanan yang prima, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel.
- d. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik.

D. PRINSIP DASAR PELAYANAN PUBLIK

1. Asas Pelayanan

Penyelenggaraan Pelayanan Publik berasaskan:

- a. Kepentingan umum, yaitu mengutamakan kesejahteraan umum dengan tetap memperhatikan kepentingan pribadi dan golongan.
- b. Kepastian hukum, yaitu jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.
- c. Kesamaan hak, yaitu pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
- e. Keprofesionalan, yaitu memiliki kompetensi dan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Partisipatif, yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

- g. Persamaan perlakuan/non-diskriminatif, yaitu setiap masyarakat berhak memperoleh pelayanan yang adil.
 - h. Keterbukaan, yaitu setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.
 - i. Akuntabilitas, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, yaitu memberikan kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
 - k. Ketepatan waktu, yaitu penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.
 - l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan, yaitu setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.
2. Nilai integritas
- Setiap Pelaksana wajib:
- a. Berperilaku jujur dalam setiap tindakan dan keputusan.
 - b. Konsisten antara ucapan dan perbuatan.
 - c. Dapat dipercaya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.
 - d. Menolak segala bentuk gratifikasi yang dapat mempengaruhi keputusan.
 - e. Tidak menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi atau golongan.
 - f. Mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi.
3. Nilai Profesionalisme
- Setiap Pelaksana wajib:
- a. Bekerja sesuai dengan kompetensi dan keahlian yang dimiliki.
 - b. Mengutamakan kualitas hasil kerja.
 - c. Terus meningkatkan kapasitas dan kemampuan diri.
 - d. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - e. Berkomitmen terhadap pelayanan prima.
 - f. Menyelesaikan tugas tepat waktu dengan hasil yang berkualitas.
4. Nilai Netralitas
- Setiap Pelaksana wajib:
- a. Tidak memihak kepada kepentingan tertentu.
 - b. Objektif dalam memberikan pelayanan.

- c. Tidak terpengaruh oleh faktor primordial (SARA).
- d. Memberikan pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- e. Tidak menggunakan jabatan untuk kepentingan politik praktis.
- f. Menjaga independensi dalam pengambilan keputusan.

5. Nilai Akuntabilitas

Setiap Pelaksana wajib:

- a. Bertanggung jawab atas setiap keputusan dan tindakan.
- b. Dapat mempertanggungjawabkan penggunaan sumber daya publik.
- c. Transparan dalam pelaksanaan tugas dan penggunaan anggaran.
- d. Menerima konsekuensi atas keputusan yang diambil.
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala.
- f. Siap dievaluasi dan diaudit sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Nilai responsif

Setiap Pelaksana wajib:

- a. Tanggap terhadap kebutuhan dan harapan masyarakat.
- b. Cepat merespons keluhan, saran, dan kritik dari masyarakat.
- c. Proaktif dalam mengidentifikasi masalah pelayanan.
- d. Memberikan solusi yang tepat dan cepat.
- e. Melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan masukan.
- f. Mengantisipasi perubahan kebutuhan masyarakat.

E. STANDAR PERILAKU

1. Dalam pelayanan langsung:

- a. Melayani dengan sikap hormat, sopan, ramah, dan tersenyum.
- b. Berpakaian rapi, bersih, dan sopan.
- c. Menggunakan tanda pengenal yang jelas dan lengkap.
- d. Hadir tepat waktu sesuai jam kerja yang ditetapkan.
- e. Memanfaatkan waktu kerja secara efektif dan efisien.

2. Dalam memberikan informasi:

- a. Memberikan informasi yang jelas, lengkap, benar, dan mudah dipahami.
- b. Menjelaskan persyaratan, prosedur, waktu penyelesaian, dan biaya pelayanan.
- c. Memberikan kepastian jadwal pelayanan.
- d. Menyampaikan informasi menggunakan bahasa yang santun dan mudah dimengerti.

3. Dalam proses pelayanan:
 - a. Melayani sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
 - b. Memberikan pelayanan secara adil tanpa membeda-bedakan.
 - c. Menyelesaikan pelayanan tepat waktu sesuai standar yang ditetapkan.
 - d. Memberikan resi/tanda bukti pelayanan kepada pemohon.
 - e. Melakukan koordinasi yang diperlukan dengan unit kerja terkait.
4. Dalam menjaga kerahasiaan:
 - a. Menjaga kerahasiaan data dan informasi penerima layanan.
 - b. Tidak menyebarkan informasi yang bersifat rahasia.
 - c. Menggunakan data hanya untuk keperluan pelayanan yang sah.
5. Dalam pengembangan diri:
 - a. Terus belajar dan mengembangkan kompetensi.
 - b. Mengikuti pelatihan dan sosialisasi yang diwajibkan.
 - c. Berbagi pengetahuan dengan rekan kerja.
 - d. Memberikan masukan untuk perbaikan sistem pelayanan.

F. PERILAKU YANG DILARANG

Setiap Pelaksana dilarang:

1. Dalam hal imbalan:
 - a. Meminta, menerima, atau menuntut pembayaran tambahan di luar ketentuan.
 - b. Menerima hadiah, tip, gratifikasi, atau fasilitas dari penerima layanan.
 - c. Meminta imbalan dalam bentuk apapun untuk mempercepat atau mempermudah pelayanan.
2. Dalam hal diskriminasi:
 - a. Melakukan diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial, atau kemampuan ekonomi.
 - b. Memberikan pelayanan istimewa kepada orang tertentu.
 - c. Menolak memberikan pelayanan kepada penerima layanan yang memenuhi syarat.
3. Dalam hal informasi:
 - a. Memberikan informasi yang tidak benar, menyesatkan, atau tidak lengkap.
 - b. Menyembunyikan informasi yang seharusnya disampaikan.

- c. Memberikan janji yang tidak dapat dipenuhi.
- 4. Dalam hal sikap dan perilaku:
 - a. Bersikap kasar, arogan, sombong, atau tidak sopan.
 - b. Membentak, menghardik, atau melakukan tindakan yang merendahkan martabat penerima layanan.
 - c. Menggunakan kata-kata yang tidak pantas atau menyinggung.
- 5. Dalam hal waktu dan prosedur:
 - a. Menunda-nunda pelayanan tanpa alasan yang jelas.
 - b. Mempersulit prosedur pelayanan.
 - c. Menambah persyaratan yang tidak ditetapkan dalam ketentuan/peraturan.
 - d. Meninggalkan tempat tugas pada jam kerja tanpa izin.
- 6. Dalam hal penyalahgunaan wewenang:
 - a. Menggunakan wewenang untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan.
 - b. Menyalahgunakan fasilitas kantor untuk keperluan pribadi.
 - c. Melakukan tindakan di luar kewenangan yang dimiliki.

G. STANDAR PELAYANAN KHUSUS

1. Pelayanan untuk kelompok rentan

Dalam melayani kelompok rentan (lansia, penyandang disabilitas, ibu hamil, anak-anak, korban bencana alam dan bencana sosial), Pelaksana wajib:

- a. Memberikan prioritas dan kemudahan akses.
- b. Menyediakan fasilitas khusus yang dibutuhkan.
- c. Memberikan bantuan tambahan sesuai kebutuhan.
- d. Bersabar dan memahami keterbatasan yang dimiliki.
- e. Memastikan kenyamanan dan keamanan selama pelayanan

2. Pelayanan berbasis teknologi

Dalam pelayanan yang menggunakan teknologi informasi, Pelaksana wajib:

- a. Membantu masyarakat yang tidak familiar dengan teknologi.
- b. Menyediakan alternatif pelayanan manual bila diperlukan.
- c. Memastikan sistem berjalan dengan baik.
- d. Memberikan panduan penggunaan yang jelas.
- e. Responsif terhadap gangguan teknis.

3. Pelayanan dalam situasi darurat

Dalam situasi darurat atau bencana, Pelaksana wajib:

- a. Memberikan pelayanan prioritas untuk kebutuhan mendesak.
- b. Berkoordinasi dengan instansi terkait.
- c. Bekerja di luar jam kerja normal bila diperlukan.
- d. Memberikan informasi yang akurat dan terkini.
- e. Membantu evakuasi data dan dokumen penting.

H. MEKANISME PENGAWASAN

1. Pengawasan pelaksanaan Kode Etik ini dilakukan secara internal dan eksternal.
2. Setiap pelanggaran Kode Etik ini akan ditindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui mekanisme yang telah disediakan.

I. SANKSI

Pelanggaran terhadap Kode Etik ini dapat dikenakan sanksi berupa:

1. Teguran lisan;
2. Teguran tertulis;
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis; atau
4. Sanksi administratif lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

J. PENUTUP

Demikian Kode Etik Pelayanan Publik ini dibuat untuk dipatuhi dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 28 Juli 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL,

ttd.

YAYULIANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL
Kepala Subbagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia,


Deny Widyaningsih