



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
JALAN WERKUDARA NO 1 SINGARAJA (0362) 24754

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 000.8.3.2/ 12.1 / I / 2025

TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng yang tertib, akuntabel, berwibawa, transparan, dan berintegritas serta menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud 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 Negeri Sipil pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 168).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng berkomitmen untuk mematuhi Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 2 Januari 2025

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Buleleng,


Made Era Oktarini.S.TP..MM.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19751020 200003 2 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 000.8.3.2/ 12.1 / 1 / 2025
TANGGAL : 2 JANUARI 2025
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG

**KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

A. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng adalah PNS dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng;
2. Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, dan perbuatan baik dalam melaksanakan tugas di kantor maupun dalam melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
3. Pelanggaran Kode Etik PNS adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan yang bertentangan dengan butir-butir jiwa Korps dan Kode Etik PNS;
4. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buleleng adalah unsur pelaksana tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat pembina kepegawaian yang memberikan sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik.

B. TUJUAN KODE ETIK

1. Mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas kedinasan;
3. Menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
4. Meningkatkan kualitas kerja dan perilaku PNS Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng yang profesional;
5. Meningkatkan citra dan kinerja PNS Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.

C. PRINSIP DASAR KODE ETIK

1. Membentuk sikap dan perilaku PNS Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng yang dapat menjadi teladan dan panutan bagi PNS lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
2. Menumbuhkan dan memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kedinasan;

3. Menumbuhkan rasa kebersamaan dan meningkatkan profesionalisme PNS Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.

D. RUANG LINGKUP KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG

PNS dalam melaksanakan tugas kedinasan baik di dalam kantor maupun di luar Kantor Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng harus berpedoman pada etika khusus PNS dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kode etik lainnya. Etika khusus PNS Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng yaitu Etika Bekerja di lingkungan kantor dan Etika Bekerja di luar kantor.

1. Etika Bekerja di lingkungan kantor, meliputi:

- a. Menjaga nama baik unit kerja khususnya Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng dan Pemkab Buleleng pada umumnya;
- b. Saling hormat menghormati sesama rekan kerja;
- c. Saling mendukung pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan;
- d. Memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat dan menyelesaikan tugas sesuai ketentuan;
- e. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- f. Dapat menjadi contoh tauladan baik di lingkungan kerja maupun di luar jam kerja;
- g. Setiap atasan harus bersikap bijaksana dan memperlakukan yang sama terhadap bawahannya dan dapat menjadi teladan/panutan;
- h. Setiap atasan tidak boleh mengajak kerjasama dalam penyalahgunaan wewenang atau melanggar pelaksanaan tugas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Meningkatkan profesionalitas guna menunjang pelaksanaan tugas;
- j. Menolak setiap tugas yang bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

2. Etika Bekerja di luar kantor, meliputi:

- a. Melakukan kerjasama dan berkoordinasi dengan baik antar SKPD dan instansi terkait;
- b. Tidak bekerjasama dan berkompromi dengan hal-hal yang menyalahi aturan dan atau penyalahgunaan wewenang;
- c. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan dan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya;
- d. Dapat menjadi teladan dan menjaga nama baik Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

Kabupaten Buleleng;

- e. Melaporkan tugas kedinasan kepada pimpinan/atasan dengan sebenarbenarnya dan penuh tanggung jawab.
3. Etika Berorganisasi, meliputi:
 - a. Menjaga nama baik unit kerja khususnya Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng dan Pemerintah Kabupaten Buleleng pada umumnya;
 - b. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Dapat menjadi teladan baik di lingkungan kerja maupun di luar jam kerja;
 - 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, meliputi:
 - a. Menghormati 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 di lingkungan 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, meliputi:
 - 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;
 - h. Mengindahkan etika berkomunikasi sesama pegawai termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi telepon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.
 6. Etika Terhadap Diri Sendiri, meliputi:
 - 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. Memberi contoh dan menjadi 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 serta menghindarkan diri dari perbuatan yang merupakan penghianatan terhadap perkawinan, seperti perselingkuhan dan sejenisnya;
- j. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai;
- k. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

E. SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK

1. PNS Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng 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 Tim Kode Etik yang menyatakan, bahwa ada pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PNS Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng disertai dengan usul penjatuhan hukuman disiplin;
3. Sanksi moral dapat disampaikan secara tertutup atau secara terbuka;
4. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada pejabat lain dilingkungannya sekurang-kurangnya Pejabat Struktural Eselon IV;
5. Selain diberikan sanksi moral, PNS Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng dapat dikenakan sanksi tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Tindakan administratif direkomendasikan oleh Tim 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 Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng yang dilaporkan melanggar Kode Etik dan setelah sidang Tim Kode Etik diputuskan tidak terbukti melakukan pelanggaran dapat direhabilitasi nama baiknya.
2. Rehabilitasi ditetapkan dengan Keputusan Tim.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 2 Januari 2025

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Buleleng,





Made Era Oktarini, S.TP., MM.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19751020 200003 2 005