



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Alamat : Jalan Teleng Nomor 1 Singaraja, Telepon : (0362) 21843

SINGARAJA

Website : <http://disperkimta.bulelengkab.go.id>, Email : [disperkimta@buleleng](mailto:disperkimta@buleleng)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 800/147/II/2022

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI  
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BULELENG

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BULELENG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yang tertib, akuntabel, berwibawa, transparan dan berintegritas serta menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, maka perlu menegakkan norma etika dalam melaksanakan tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Buleleng tentang Kode Etik Pegawai Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Buleleng.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655 );
  2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 54941);
  4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  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;

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 168);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah nomor 11 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG TENTANG KODE ETIK PEGAWAI PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG;
- KESATU :** Menetapkan Kode Etik Pegawai Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA :** Seluruh Pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng baik itu Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Tenaga Kontrak wajib untuk mematuhi Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu;
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Singaraja  
Pada tanggal : 10 Januari 2022  
Kepala Dinas Perumahan,  
Kawasan Permukiman dan Pertanahan  
Kabupaten Buleleng,

  
**Ni Nyoman Surattini, ST.**  
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP.19670102 199803 2 003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG  
NOMOR : 800/147/II/2022  
TANGGAL : 10 JANUARI 2022  
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI PADA DINAS PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BULELENG

---

KODE ETIK PEGAWAI PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG

A. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
2. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pegawai yang baru lulus seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahap pertama;
3. Tenaga Kontrak adalah Pegawai Pemerintah Daerah yang bukan Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan pada SKPD dengan SPK yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu yang penghasilannya dibebankan kepada APBD;
4. Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku dan perbuatan baik dalam melaksanakan tugas di kantor maupun dalam melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;
7. Disiplin adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
8. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
9. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/ atau melanggar larangan ketentuan disiplin pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja;
10. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai karena melanggar peraturan yang berlaku.

## B. TUJUAN KODE ETIK

1. Mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas kedinasan;
3. Menjaga kelancaran dalam melaksanakan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
4. Meningkatkan kualitas kerja dan perilaku pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yang professional dan;
5. Meningkatkan citra dan kinerja pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng.

## C. PRINSIP DASAR KODE ETIK

1. Membentuk sikap dan perilaku pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yang dapat menjadi teladan dan panutan bagi pegawai lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
2. Menumbuhkan dan memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kedinasan; dan
3. Menumbuhkan rasa kebersamaan dan meningkatkan profesionalisme pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng.

## D. RUANG LINGKUP KODE ETIK PEGAWAI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG

Pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan baik di dalam maupun di luar kantor harus berpedoman pada etika khusus dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kode etik. Etika khusus pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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 Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng dan Pemerintah Kabupaten Buleleng pada umumnya;
  - b. Saling hormat menghormati sesama rekan kerja;
  - c. Saling mendukung pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan/atasan;
  - 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 teladan baik di lingkungan kerja maupun di luar jam kerja;
  - g. Melaksanakan tugas dikantor sesuai dengan aturan jam kerja yang sudah ditetapkan;
  - h. Setiap atasan harus bersikap bijaksana dan memperlakukan yang sama terhadap bawahan dan menjadi tauladan/panutan;
  - i. Setiap atasan tidak boleh mengajak kerja sama dalam menyalahgunakan wewenang atau melanggar pelaksanaan tugas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Meningkatkan profesionalisme guna menunjang pelaksanaan tugas;
  - k. Menolak setiap tugas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Etika Bekerja di luar kantor, meliputi :
- a. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan baik antar OPD dan Instansi terkait;
  - b. Tidak berkerjasama dan berkompromi dengan hal-hal yang menyalahi aturan atau menyalahgunakan wewenang;
  - c. Bertanggung jawab dan menyelesaikan tugas yang diberikan;
  - d. Dapat menjadi teladan dan menjada nama baik Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng;
  - e. Melaporkan tugas kedinasan kepada pimpinan/atasan dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggungjawab.
3. Etika Berorganisasi, meliputi :
- a. Menjaga nama baik unit kerja khususnya di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng dan Pemerintah Kabupaten Buleleng pada umumnya;
  - b. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
  - c. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. 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 pegawai tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial;
  - b. Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain;
  - c. Tidak merendahkan atau meremehkan harga diri orang lain;

- d. Tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
- 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 antar teman sejawat baik secara virtual 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; dan
- h. Mengindahkan etika berkomunikasi sesama pegawai termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi telepon, menerima tamu dan menggunakan sarana prasarana elektronik kantor.

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 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 dilingkungan kantor kecuali ditempat yang sudah disediakan;
- h. Tidak melakukan perbuatan asusila dan tercela;
- i. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai.

7. Etika Berpakaian, meliputi :

- a. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan;
- b. Menggunakan pakaian sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Buleleng dan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng;
- c. Menggunakan atribut dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas di kantor maupun di luar kantor;

- c. Menggunakan atribut dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas di kantor maupun di luar kantor;
- d. Hindari pakaian yang terlalu terbuka;
- e. Pilih pakaian dengan ukuran yang tepat;
- f. Menggunakan sepatu yang bersih, rapi dan dapat memberikan kenyamanan.

8. Etika Pelayanan, meliputi :

- a. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan;
- b. Tidak membeda-bedakan status sosial penerima layanan;
- c. Berbicara yang sopan dan santun;
- d. Tidak memberikan informasi yang salah/tidak benar ke penerima layanan;
- e. Mendengar permintaan penerima layanan dengan penuh perhatian;
- f. Menyapa penerima layanan yang datang;
- g. Menciptakan suasana yang menyenangkan;
- h. Melayani penerima layanan dengan sabar.

#### E. SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK

1. Seluruh pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik dikenakan sanksi yang diberikan secara lisan dan tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Khusus untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dikenakan sanksi moral yang dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
3. Sanksi moral berupa rekomendasi tertulis dari Tim Kode Etik yang menyatakan bahwa ada pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PNS Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng disertai usul penjatuhan hukuman disiplin;
4. Sanksi moral dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka;
5. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat medelegasikan wewenang kepada pejabat lain dilingkungannya sekurang-kurangnya Pejabat Struktural Eselon IV;
6. Tindakan administratif direkomendasikan Tim Kode Etik berupa :
  - a. Sanksi hukuman disiplin tingkat ringan;
  - b. Sanksi hukuman disiplin tingkat sedang; dan
  - c. Sanksi hukuman tingkat berat.

#### F. REHABILITASI

1. PNS yang dilaporkan melanggar kode etik dan setelah sidang Tim Kode Etik diputuskan tidak terbukti melakukan pelanggaran maka dapat direhabilitasi nama baiknya;

2. Rehabilitasi dapat ditetapkan dengan keputusan Tim.

Kepala Dinas Perumahan,  
Kawasan Permukiman dan Pertanahan  
Kabupaten Buleleng,



**Ni Nyoman Surattini, ST.**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19670102 199803 2 003