



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN GEROKGAK

JALAN JURUSAN SINGARAJA-GILIMANUK.TELP.FAX (0362)92380
GEROKGAK 81155

gerokgak.bulelengkab.go.id

gerokgak@bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT GEROKGAK
NOMOR : 100.3.3 /71/Paten/I/2025

TENTANG
KODE ETIK APARATUR
PADA KANTOR KECAMATAN GEROKGAK TAHUN 2025

CAMAT GEROKGAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Gerokgak, Kabupaten Buleleng dalam mewujudkan pelayanan publik sehingga mampu memberikan pelayanan prima bagi masyarakat, maka perlu di tetapkan kode etik sebagai landasan perilaku dalam menjalankan tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Camat Gerokgak tentang Kode Etik Aparatur Pada Kantor Kecamatan Gerokgak tahun 2025 ;
- Mengingat** :
- 1. 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);
 - 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634) ;
 - 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) ;
 - 4. Undang-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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2009 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 Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Kecamatan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran-Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2024 Nomor 8);
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 51 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2024 Nomor 51);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Kode Etik Aparatur Pada Kantor Kecamatan Gerokgak Tahun 2025
- KEDUA** : Kode Etik Aparatur Pelayanan Publik Pada Kantor Kecamatan Gerokgak dipergunakan sebagai pedoman dalam berperilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, memberikan pelayanan prima, disiplin, tertib, berkualitas, dan beretika
- KETIGA** : Kode Etik Aparatur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana lampiran keputusan ini ;
- KEEMPAT** : Pegawai Negeri Sipil, PPPK dan Tenaga Non ASN pada Kantor Kecamatan Gerokgak yang tidak melaksanakan keputusan ini sebagaimana mestinya maka akan diberikan sanksi secara lisan dan/atau tertulis oleh Camat Gerokgak.;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat Kekeliruan maka akan diadakan Perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gerokgak
pada tanggal : 6 Januari 2025
Camat Gerokgak,

I Gd Arya Rimbawa Giri, S.IP,M.A.P
Pembina (IV/a)
NIP.19880111200701 1 004

Tembusan disampaikan kepada, Yth.

1. PJ.Bupati Buleleng sebagai laporan
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng sebagi laporan

Lampiran : KEPUTUSAN CAMAT GEROKGAK
NOMOR : 100.3.3 /71/Paten/I/2025
TANGGAL : 6 Januari 2025
TENTANG : Kode Etik Aparatur di lingkungan Kantor
Kecamatan Gerokgak

A. UMUM

Kode Etik Aparatur Kecamatan Gerokgak merupakan landasan etika yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh setiap aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan pemahaman Kode Etik akan mengarah sebagai perubahan positif terhadap pola pikir, sikap dan perilaku aparatur dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima, citra yang baik, berdisiplin dan bermartabat, Aparatur dalam melaksanakan tugas akan berhubungan langsung dengan masyarakat dan pelaku usaha, sehingga aparatur dituntut untuk menjaga citra positif dan memenuhi kewajiban organisasi. Dengan demikian interaksi antara pihak aparatur dan masyarakat berjalan dengan baik. karena itu kode etik Kantor Kecamatan Gerokgak perlu di pahami dan ditaati oleh pegawai dan pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pelaku usaha sehingga kualitas pelayanan semakin baik. Kode etik aparatur berlaku bagi seluruh pegawai, tidak terbatas pada pegawai yang melayani pemrosesan permohonan secara langsung

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Kode etik aparatur memberikan pengertian dan penjabaran mengenai aturan perilaku sebagai aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pelaku usaha, bersama pihak aparatur dan pihak lain yang terkait, agar terpenuhinya prinsip-prinsip yang beretika. Dengan demikian dapat terwujudnya kinerja yang tinggi dalam mempertahankan profesionalisme, integritas, obyektivitas, serta memelihara citra organisasi dan masyarakat.

C. RUANG LINGKUP

Kode etik aparatur meliputi prinsip-prinsip perilaku dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, standar perilaku, kewajiban, larangan serta sanksi bagi aparatur Kantor Kecamatan Gerokgak

D. PRINSIP-PRINSIP PERILAKU

Aparatur pada Kantor Kecamatan Gerokgak dalam Melaksanakan tugas wajib mematuhi prinsip-prinsip perilaku sebagai berikut :

1. **Jujur** yaitu dapat dipercaya dalam perkataan dan tindakan ;
2. **Terbuka** yaitu transparan dalam pelaksanaan tugas dan pergaulan internal maupun eksternal ;
3. **Berani** yaitu bersikap tegas dan rasional dalam bertindak dan berperilaku serta dalam membuat keputusan demi kepentingan negara, pemerintah dan organisasi ;
4. **Tangguh** yaitu tegar dan kuat dalam menghadapi berbagai godaan, hambatan, tantangan, ancaman dan intimidasi dalam bentuk apapun dari pihak manapun ;
5. **Berintegritas** yaitu memiliki tingkah laku yang bermartabat dan bertanggung jawab ;
6. **Profesional** yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas atau keahlian serta mencegah terjadinya benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas ;
7. **Kompeten** yaitu cakap, mampu tangkas, berpengetahuan, dan ahli sesuai kriteria dan ukuran dalam suatu jenis bidang pekerjaan tertentu ;
8. **Tangkas** yaitu melakukan pekerjaan dengan cepat , tepat, dan akurat

9. **Jeli** yaitu melakukan pekerjaan dengan teliti dan mampu memandang potensi permasalahan kerja serta menemukan permasalahan kerja serta menemukan permasalahan yang sesuai ;
10. **Independen** yaitu tidak terpengaruh dan bersikap netral dalam melaksanakan tugas ;
11. **Sederhana** yaitu bersikap wajar dan atau tidak berlebihan dalam tugas dan kehidupan sehari-hari ;

E. STANDAR PERILAKU

Setiap Pelayanan Publik dan penyelenggaraan dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :

1. Adil dan tidak diskriminatif ;
2. Bersikap cermat, santun dan ramah ;
3. Tegak, handal, cepat dan tepat ;
4. Profesionalisme ;
5. Tidak mempersulit dan ;
6. Membuka diri, bersikap simpatik, dan bersedia menampung berbagai kritik , protes, keluhan, serta keberatan dari penerima layanan ;

F. HAK DAN KEWAJIBAN PELAYANAN PUBLIK

- I. Aparatur pada Kantor Kecamatan Gerokgak wajib mendapatkan hak sebagai berikut :
 1. Mendapatkan Gaji atau besaran upah yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 2. Mendapatkan perlakuan yang sama tanpaada diskriminasi dari pihak pihak tertentu ;
 3. Mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan ibadah/sembahyangyang diwajibkan oleh agamanya ;
 5. Mendapatkan Jaminan sosial dan keamanan, kesehatan serta keselamatan kerja ;
 6. Mendapatkan kesempatan untuk pengembangan kompetensi sesuai bakat dan kemampuannya ;
 7. Mendapatkan santunan suka duka sesuai dengan ketentuan yang telah di tetapkan ;
 8. Khusus bagi perempuan mendapatkan toleransi cuti/libur saat melahirkan ;
- II. Aparatur pada Kantor Kecamatan Gerokgak wajib memberikan pelayanan sebagai berikut;
 1. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing ;
 2. Menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani ;
 3. Bersikap dan bertingkhilaku sopan santun terhadap masyarakat namun tegas, responsif, transparan dan profesional sesuai ketentuan yang berlaku ;
 4. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan ;
 5. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan perundang-undangan ;
 6. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas ;
 7. Terbuka untuk menghindari benturan kepentingan ;
 8. Proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat ;
 9. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku ;
 10. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan azas penyelenggaran pelayanan publik ;
 11. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan ;
 12. mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik ;
 13. Melaporkan harta kekayaan, bagi yang wajib menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) ;

14. Melaporkan gratifikasi pada komisi pemberantasan Korupsi selambat-lambatnya 30 hari setelah menerima ;

G. LARANGAN PELAYANAN PUBLIK

1. Melakukan Praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
2. Melakukan tindakan dapat mengakibatkan kerugian masyarakat ;
3. Mempergunakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang memihak atau bersikap diskrimanatif dan pilih kasih kepada kelompok tertentu/perorangan ;
4. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain ;
5. Meminta dan atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran diluar ketentuan yang berlaku, seperti pemberian komisi, dan dana ucapan terima kasih, imbalan 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 dan atau tidak langsung ;
8. Menghilangkan, memalsukan dan atau merusak aset negara atau dokumen milik negara/organisasi yang berhubungan dengan pelayanan publik ;
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 ;

H. PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI APARATUR PELAYANAN

Maksud diberikannya pemberian penghargaan bagi PNS, PPPK dan Non ASN adalah sebagai pengakuan dan apresiasi Camat Gerokgak atas prestasi dan keteladanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, sedangkan tujuannya adalah meningkatnya motivasi dan semangat kerja PNS PPPK dan Tenaga Non ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, munculnya nilai kompetitif dalam lingkungan kerja dan mendorong PNS, PPPK dan Tenaga Non ASN untuk melaksanakan nilai-nilai keteladanan dalam bekerja

h.1. SASARAN

Sasaran Pemberian penghargaan bagi PNS, PPPK dan Tekon yaitu : PNS teladan, PPPK teladan dan Tenaga Non ASN teladan dan PPPK teladan

h.2. KRITERIA

- Kriteria pemberian penghargaan bagi PNS dan PPPK teladan
 - PNS , PPPK dengan status tidak di perbantukan/diperkerjakan,
 - Tidak pernah dijatuhi sanksi/hukuman disiplin tingkat berat, sedang dan ringan berupa teguran tertulis dan pernyataan tidak puas dalam 2 tahun terakhir;
 - Setiap unsur penilaian dalam sasaran kinerja pegawai (SKP) paling sedikit bernilai baik dalam 2 tahun terakhir ;
 - Memiliki masa kerja paling sedikit 5 tahun sebagai PNS, PPPK ;
 - Diutamakan untuk PNS yang belum pernah ditetapkan sebagai PNS dan PPPK teladan ;

- Kriteria pemberian penghargaan bagi tenaga non ASN teladan yaitu :
 - Memiliki masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun ;
 - Tidak pernah dijatuhi sanksi/ hukuman disiplin berupa teguran tertulis dan pernyataan tidak puas dalam 1 (satu) tahun terakhir ;

h.3 MEKANISME

- Penilaian PNS, PPPK dan Tenaga Non ASN dilaksanakan oleh tim penilai dengan melakukan penelitian dan penilaian berdasarkan berkas penilaian dan daftar lain penilaian ;
- PNS, PPPK dan Tenaga Non ASN yang memperoleh skor penilaian tertinggi berdasarkan indikator penilaian ;
- Indikator dan skor non penilaian PNS, PPPK dan Tenaga Non ASN meliputi :
 - a. Prestasi kerja ;
 - b. Kedisiplinan ;
 - c. Masa kerja ;
 - d. Kecakapan ;
 - e. Keterampilan ;
 - f. Hasil kerja yang diperoleh ;
 - g. Moral dan perilaku ;

h.4 Tim Penilai

Tim Penilai yang ditetapkan melalui keputusan Camat dengan susunan sebagai berikut ;

1. Ketua ;
2. Sekretaris ;
3. Anggota ;

h.5 Sanksi bagi aparatur pelayanan

Sanksi bagi aparatur Kantor Kecamatan Gerokgak yang melakukan pelanggaran sebagai berikut :

1. Pelanggaran terhadap penyelenggaraan pelayanan yang dilakukan oleh aparatur di kenakan sanksi administrasi ;
2. Jenis-jenis administrasi berupa :
 - Peringatan lisan ;
 - Peringatan tertulis, dan,
 - Dimutasikan .

3. Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Di tetapkan di : Gerokgak
Pada tanggal : 6 Januari 2025
Camat Gerokgak,

I Gd Arya Rimbawa Giri, S.IP,M.A.P
Pembina (IV/a)
NIP.19880111200701 1 004