



**KODE ETIK PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGASEM**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGASEM
2021**

KATA PENGANTAR

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem merupakan badan yang dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Dalam penyelenggaraan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dalam lingkup bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan dalam lingkup bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas dalam lingkup bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dengan adanya peran/tugas seperti tersebut diatas dan makin tingginya intensitas perhatian publik terhadap Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil, maka diperlukan suatu tata kelola/governance terhadap kelengkapan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem sebagai salah satu pilar penting bagi pelaksanaan tugas-tugas sebagai di atas adalah tersedianya "kode etik" bagi seluruh insan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem.

Kode etik dimaksud untuk mengantisipasi perkembangan/perubahan yang terus bergerak menuntut adanya personil-personil yang tidak hanya kompeten tetapi juga memegang nilai-nilai etika. Memperhatikan keanekaragaman latar belakang pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, maka dipandang perlu adanya pranata yang merupakan kesepakatan bersama dalam mewujudkan integritas setiap personil.

Pranata ini biasa disebut kode etik, tidak dimaksud untuk mengganti/merubah peraturan-peraturan kepegawaian yang berlaku, melainkan sebagai penguat dalam mengimplementasikan peraturan dimaksud dan arahan perilaku yang diharapkan bagi seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem. Kode etik yang disusun ini harus menjadi komitmen seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem yang akan terus diperbaharui seiring dinamika lingkungan internal dan eksternal Organisasi.

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karangasem



Drs. Made Kusuma Negara
NIP. 19750221 199311 1 001

KODE ETIK MENJADI KOMITMEN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM LEBIH PROFESIONAL DAN MAJU DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG DICERMINKAN DENGAN PERILAKU APARATUR DALAM MELAYANI MASYARAKAT

1. Ketentuan Umum
 - Umum
 - Latar Belakang
 - Ruang Lingkup
 - Maksud dan Tujuan
 - Visi dan Misi
2. Nilai-Nilai Dasar dan Kode Etik
 - Integritas
 - Professional
 - Akuntabel
3. Kode Etik Pegawai Disdukcapil
 - Etika Terhadap Diri Sendiri
 - Etika Terhadap Atasan
 - Etika Terhadap Rekan Sejawat
 - Etika Terhadap Bawahan
 - Etika Terhadap Tim Pembina dan Tim Teknis
 - Etika Terhadap Pemohon
 - Etika Terhadap Media Massa

BAB I
KETENTUIAN UMUM
PASAL 1

1. Pendahuluan

1.) Umum

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem merupakan Tipe A, mempunyai **tugas pokok** menyelenggarakan Pelayanan Prima Menuju Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Hal ini dimaksud untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam urusan administrasi kependudukan sehingga dapat memberikan tingkat kepuasan terhadap masyarakat terhadap aspek pelayanan urusan administrasi kependudukan itu sendiri. Selain itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem mempunyai fungsi sebagai lembaga pemerintah yang paling depan dalam rangka membangun apresiasi positif masyarakat terhadap aparatur Pemerintah Daerah sehingga dalam skala makro dapat memberikan efek timbal balik berupa partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan Kabupaten Karangasem.

2.) Latar Belakang

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem memberikan Pelayanan kepada masyarakat dalam urusan Administrasi Kependudukan sehingga dapat memberikan

tingkat kepuasan terhadap masyarakat dalam aspek urusan Administrasi Kependudukan.

3.) Ruang Lingkup

Kode Etik ini berlaku bagi seluruh pegawai dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem

4.) Maksud dan Tujuan

Aturan ini disusun agar pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem senantiasa mengacu kepada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat kehormatan dan kredibilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, menghindari segala bentuk benturan kepentingan, mewujudkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem yang handal dan profesional.

5.) Visi dan Misi

Visi :

“Terwujudnya Pelayanan Prima Menuju Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil”.

Misi :

Untuk mewujudkan Visi tersebut ada 5 (lima) Misi yang diemban oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem yaitu :

- 1. Meningkatkan penyelenggaraan pelayanan prima di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil***

2. Meningkatkan pengawasan di bidang data dan registrasi penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (diklat)/ Study banding

4. Meningkatkan kualitas pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

5. Pemutahiran data kependudukan

6.) Definisi

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem yang selanjutnya disebut "**APARATUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**" adalah seluruh pegawai yang bekerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Karangasem.
- Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut "**Kepala Badan**" adalah pemimpin unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem
- Etika adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenan dengan ahlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Karangasem.
- Kode Etik Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut "**KODE ETIK**" adalah aturan yang harus dipatuhi selama berstatus sebagai pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem.
- **Nilai-nilai Dasar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Karangasem** adalah nilai-nilai dan keyakinan yang secara bersama-sama dianut dan ingin diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing

sehingga menjadi budaya organisasi, pada umumnya terdiri dari nilai-nilai dan keyakinan positif yang tidak akan bertentangan dengan nilai-nilai dan keyakinan pribadi maupun masyarakat.

- **Hadiah/Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
- **Suap** adalah suatu bentuk perbuatan memberi maupun menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat dengan maksud yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.
- **Intimidasi** adalah melakukan tekanan dan atau ancaman kepada pihak lain untuk kepentingan tertentu baik pribadi atau kepentingan pihak lain.
- **Pelecehan** adalah melakukan tindakan atau ucapan terkait SARA (suku, agama, ras dan antar golongan), Gender, Rahasia Pribadi, Kondisi Fisik dan kejiwaan seperti kecacatan dan kondisi fisik.
- **Pemerasan** adalah meminta sejumlah imbalan tertentu baik barang, uang maupun jasa dengan sesuatu intimidasi.
- **Tim Penegak Kode Etik yang selanjutnya disebut "TPKE"** adalah alat kelengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem

BAB II
HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN
Hak dan Kewajiban bagi Penyelenggara

Penyelenggara memiliki hak:

- a. memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
- b. melakukan kerja sama;
- c. mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- e. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Penyelenggara berkewajiban:

- a. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. menyusun, menetapkan, dan memublikasikan maklumat pelayanan;
- c. menempatkan pelaksana yang kompeten;
- d. menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;
- e. memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- g. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;

- h. memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan;
- i. membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya;
- j. bertanggung jawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan publik;
- k. memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan; dan
- l. memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pelaksana berkewajiban:

- a. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
- b. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- d. memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang undangan; dan
- e. melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada penyelenggara secara berkala.

Pelaksana dilarang:

- a. merangkap sebagai komisaris atau pengurus organisasi usaha bagi pelaksana yang berasal dari lingkungan instansi pemerintah, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
- b. meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang jelas, rasional, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menambah pelaksana tanpa persetujuan penyelenggara;
- d. membuat perjanjian kerja sama dengan pihak lain tanpa persetujuan penyelenggara; dan
- e. melanggar asas penyelenggaraan pelayanan public, melakukan KKN dan melakukan Diskriminasi

Hak dan Kewajiban Bagi Masyarakat

Masyarakat Berhak :

- a. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- b. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- c. mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
- d. mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan;

- e. memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- f. memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- g. mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara dan ombudsman;
- h. mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada pembina penyelenggara dan ombudsman; dan
- i. mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.

Masyarakat berkewajiban:

- a. mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
- b. ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik; dan
- c. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB III
NILAI-NILAI DASAR DAN KODE ETIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGASEM
PASAL 2

Seluruh jajaran pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem melaksanakan nilai-nilai Luhur sebagai berikut :

1. **Integritas**

Mampu melaksanakan tugas dengan jujur serta konsisten antara perkataan dengan perbuatan, berperilaku terpuji, disiplin dan penuh dedikasi berdasarkan norma dan etika

2. **Professional**

Mampu menyelesaikan tugas dengan baik, tuntas, sesuai dengan kompetensi dan keahlian dan inovatif untuk mencapai hasil prima melalui kerja sama

3. **Akuntabel**

Mampu bertanggung jawab terhadap setiap tindakan, perilaku dan tugas baik dari segi proses maupun hasil

BAB IV
KODE ETIK PEGAWAI DISDUKCAPIL
KABUPATEN KARANGASEM
PASAL 3

Untuk dapat mewujudkan komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem terhadap *stakeholder*-nya Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem harus memiliki etika perilaku sebagai berikut :

1. **Etika terhadap Diri Sendiri**

Setiap pegawai wajib :

- a. Menyadari bahwa tujuan dari penciptaan manusia adalah untuk beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Menyadari bahwa tugas yang dipikulnya adalah sebuah amanah untuk dapat memberikan manfaat dan kesejahteraan kepada sesamanya.
- c. Melaksanakan tugas yang dipikulnya dengan ikhlas, niat untuk beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- d. Menjaga dan atau mengangkat harkat, martabat, serta nama baik bangsa dan Negara Indonesia, serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Karangasem.
- e. Mentaati semua peraturan hukum, ketentuan, dan norma-norma yang berlaku dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan perannya.
- f. Mampu bekerjasama secara kelompok dalam suasana persaingan yang sehat.
- g. Merencanakan dan mempersiapkan secara matang setiap penugasan yang dipercayakan.

- h. Melaksanakan tugas dan wewenang yang diberikan dengan penuh kesungguhan, ketulusan, dedikasi dan rasa tanggung jawab yang tinggi.
- i. Membangun komunikasi dan kerjasama yang efektif dengan bawahan, diantara reka sejawat, atasan maupun mitra kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan secara ringkas, jelas, objektif dan tepat waktu.
- k. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugasnya.
- l. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperolehnya terkait pelaksanaan tugasnya.
- m. Senantiasa membangun dan meningkatkan etos kerja guna meningkatkan kualitas kinerja Organisasi.
- n. Patuh dan taat pada prosedur, standar operating procedure yang ditetapkan.
- o. Membangun kompetensi serta meningkatkan pengetahuan secara berkelanjutan.

2. **Etika terhadap Atasan**

Dalam bekerja dan berorganisasi, setiap pegawai wajib :

- a. Menghargai, menghormati, dan mengingatkan atasan apabila menyimpang dari kode etik.
- b. Menyampaikan informasi atau berkomunikasi secara terbuka secara jujur kepada atasan.
- c. Memberikan masukan yang bersifat konstruktif dalam proses pemecahan masalah/ pengambilan keputusan, bersikap lugas, ramah dan santun.
- d. Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan/kesalahan dengan maksud memfitnah dan menjatuhkan atasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

- e. Tidak melakukan intimidasi, penghinaan, pelecehan maupun provokasi terhadap atasan.
- f. Meminta dan atau menerima saran masukan, dan kritik dari atasan untuk kemajuan organisasi.
- g. Melaporkan kondisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan atau mengganggu independensi dalam pelaksanaan tugas.
- h. Menolak perintah atasan yang tidak sesuai dan atau melanggar ketentuan, kode etik dan norma-norma.

3. **Etika terhadap Rekan Sejawat**

Dalam bekerja dan berorganisasi, setiap pegawai wajib :

- a. Saling menghargai, menghormati, mempercayai dan mengingatkan diantara rekan sejawat
- b. Membangun komunikasi yang positif guna terciptanya suasana kerja yang harmonis dan kondusif.
- c. Memberikan kritik membangun dan sumbang saran dalam proses pemecahan masalah.
- d. Menghargai adanya perbedaan pendapat diantara rekan sejawat.
- e. Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan atau kesalahan dengan maksud memfitnah dan menjatuhkan rekan kerja/kolega baik secara lisan ataupun tulisan.
- f. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, pelecehan ataupun provokasi terhadap rekan kerja/kolega.

4. **Etika terhadap Bawahan**

Dalam bekerja dan berorganisasi, setiap pegawai wajib :

- a. Memberikan keteladanan dan panutan yang dicerminkan dalam sikap dan tindakan serta tutur bahasa yang santun.

- b. Mendorong, memberikan semangat dan memberikan kritik membangun untuk meningkatkan motivasi dan mengoptimalkan kemampuan terbaiknya.
- c. Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan atau kesalahan dengan maksud memfitnah dan menjatuhkan rekan kerja/kolega baik secara lisan ataupun tulisan.
- d. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, berkata-kata kasar pelecehan ataupun provokasi terhadap rekan kerja/kolega.
- e. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menyampaikan masukan, dan kritik untuk kemajuan organisasi.
- f. Menghargai, pendapat, masukan dan kritik yang disampaikan bawahan.
- g. Memberikan arahan dalam proses pemecahan masalah secara transparan(tertulis).
- h. Memberikan penghargaan atas prestasi bawahan dan memberikan sanksi atas kesalahan bawahan.

5. Etika terhadap Tim Pembina dan Tim Teknis

Dalam bekerja dan berorganisasi, setiap pegawai wajib :

- a. Bersikap ramah dan sopan
- b. Membangun komunikasi yang efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Memberikan berkas secara otentik, benar dan lengkap kepada Tim Pembina/Tim Teknis setelah melalui tahapan pemeriksaan persyaratan sesuai SOP
- d. Tidak menunda-nunda atau lalai terhadap berkas yang telah lengkap untuk dibuatkan berita acara oleh Tim Teknis
- e. Memberikan kesempatan kepada Tim Teknis sebagai mitra kerja untuk menyampaikan pendapat, masukan dan kritikan untuk kelancaran tugas

- f. Menghargai pendapat dari mitra kerja
- g. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, berkata-kata kasar atau provokasi terhadap rekan kerja

6. Etika terhadap Masyarakat Pemohon Pelayanan

Dalam bekerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib :

- a. Adil dan tidak diskriminatif
- b. Hormat, ramah dan tidak melecehkan
- c. Bersikap tegas, cermat dan handal
- d. Tidak memberikan proses yang berbelit-belit
- e. Tanggap terhadap pengaduan masyarakat
- f. Tidak memberikan informasi yang salah dalam menanggapi permintaan informasi
- g. Mensosialisasikan ketentuan-ketentuan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat
- h. Menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan
- i. Tidak menggunakan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan untuk kepentingan pribadi/golongan yang dapat merugikan negara
- j. Profesional dan tidak menyimpang dari SOP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem
- k. Tidak melakukan penghinaan maupun berkata-kata yang tidak sopan kepada pemohon

7. Etika Terhadap Media Massa

- a. Memberikan informasi yang relevan dan berimbang
- b. Memperlakukan insan pers secara wajar
- c. Menindaklanjuti kritik-kritik yang membangun
- d. Menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- e. Memberikan informasi atau mensosialisasikan program pelayanan administrasi kependudukan secara jelas dan transparan kepada masyarakat

BAB V
MATERI KHUSUS
PASAL 4

Selain kewajiban untuk menjunjung nilai-nilai luhur, setiap pegawai tidak diperkenankan/dilarang :

A. Pertentangan Kepentingan

Setiap pegawai tidak diperkenankan :

1. Bekerja untuk kepentingan pihak lain atau unit organisasi tanpa izin dan dalam jam kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem
2. Melakukan kegiatan dan/aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem

B. Hadiah/Imbalan/Suap

Setiap pegawai dan keluarga dilarang :

1. Menerima hadiah atau fasilitas berupa perjalanan dan/atau akomodasi dari mitra kerja dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi simpulan, pendapat, opini dan pengambilan keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja/dan atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi, dan nepotisme

C. Fasilitas dan Pelayanan

Setiap pegawai dilarang :

- Menerima fasilitas dan pelayanan dari mitra kerja dan/atau dari pihak lain, kecuali untuk penugasan berdasarkan permintaan mitra yang menjadi beban sesuai ketentuan yang berlaku

D. Penggunaan Aset

Setiap pegawai dan keluarga dilarang :

- Menggunakan fasilitas kantor dan/atau mitra kerja untuk kepentingan pribadi dan/atau golongan/kelompok tertentu

E. Kerahasiaan Informasi

Setiap pegawai dan keluarganya dilarang :

- Mempergunakan seluruh informasi internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem
- Menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan, dan penyidikan sesuai ketentuan yang berlaku

F. Lain-lain

Setiap pegawai dilarang :

1. Melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem
2. Mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif yang dapat merusak citra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem

BAB VI
PENEGAKAN KODE ETIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGASEM
PASAL 5

- a. Dalam rangka penegakan dan pengawasan implementasi kode etik perlu dibentuk Tim Penegak Kode Etik
- b. Tim Penegak dan Pengawasan Kode Etik sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota
 - 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota
 - 5 (lima) orang Anggota
- c. Tim Penegakan dan Pengawasan Kode Etik dipilih oleh pegawai dan ditetapkan oleh Kepala Dinas untuk jangka waktu 2 (dua) tahun
- d. Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku dikenakan sanksi secara tegas yang diterapkan tanpa toleransi
- e. Sanksi yang diterapkan dapat berupa saksi moral yang dapat dibuat secara tertulis dan/atau pernyataan baik secara tertutup atau terbuka dari pejabat yang berwenang
- f. Dalam pengenaan sanksi moral harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan dan apabila tidak terbukti harus dilakukan rehabilitasi terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan
- g. Selain pengenaan sanksi moral, pelanggaran terhadap kode etik dapat dikenakan tindakan administrasi sesuai rekomendasi tim dan pengawasan kode etik
- h. Pengenaan sanksi dilakukan setelah tim penegakan dan pengawasan kode etik melakukan pemeriksaan dan

klarifikasi terhadap pegawai/oknum yang diduga melakukan pelanggaran

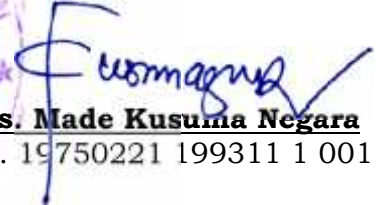
- i. Pegawai/oknum yang diduga melakukan pelanggaran kode etik diberikan kesempatan untuk melakukan klarifikasi/pembelaan diri
- j. Pengambilan keputusan pengenaan sanksi dilakukan secara musyawarah mufakat diantara anggota tim penegakan dan pengawasan kode etik
- k. Dalam hal keputusan musyawarah mufakat tidak tercapai, keputusan diambil melalui mekanisme suara terbanyak
- l. Tim Penegakan dan pengawasan kode etik menyampaikan keputusan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem sebagai dasar pengenaan sanksi moral dan sanksi lainnya
- m. Pegawai yang mengetahui adanya pelanggaran kode etik oleh pegawai lainnya wajib melaporkan kepada Tim Penegakan dan Pengawasan Kode Etik atau melalui kotak pengaduan yang disediakan
- n. Mitra kerja dan masyarakat yang mengetahui adanya pelanggaran kode etik oleh pegawai wajib melaporkan kepada Tim Penegak Kode Etik atau melalui kotak pengaduan yang disediakan

BAB VII
PENUTUP
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGASEM
PASAL 5

Kode Etik Pegawai berlaku sejak tanggal ditetapkan seluruh pegawai dan mitra kerja agar diinformasikan kode etik ini



Amlapura, 17 September 2021
Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karangasem


Drs. Made Kusuma Negara
NIP. 19750221 199311 1 001