



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan Kartini Nomor 7 Singaraja Telepon (0362) 22248
Website : putr.bulelengkab.go.id e-mail : putr@bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 800 / 0035.473 / I / 2024

TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan profesionalitas dan sebagai acuan dalam bekerja bagi Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng maka perlu disusun kode etik dan kode perilaku pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 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)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718)
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 13);
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng yang selanjutnya disebut pegawai adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pegawai pemerintah non aparatur sipil negara yang bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng;
2. Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai tidak tetap yang bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng yang dibayar dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
3. Kode Etik Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng adalah norma atau pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan, dan ucapan yang harus dipatuhi oleh Pegawai, baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi;
4. Kode Perilaku Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng adalah panduan tindakan atau perbuatan yang didasarkan pada nilai, etika, dan budaya kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng yang harus dipatuhi oleh Pegawai, baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi;

5. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, dan/atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku;
6. Pejabat yang Berwenang adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng atau pejabat lain yang ditunjuk;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng.

Pasal 2

- (1) Keputusan Kepala Dinas ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Pegawai dalam beretika dan berperilaku di dalam atau di luar jam kerja.
- (2) Keputusan Kepala Dinas ini bertujuan untuk menjaga kewibawaan dan kredibilitas Pegawai serta menghindarkan segala benturan kepentingan Pegawai dalam bekerja.

Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam Keputusan Kepala Dinas ini meliputi:

- a. kode etik dan kode perilaku;
- b. tata cara pengaduan; dan
- c. Pejabat yang berwenang.

BAB II

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Kode Etik dan Kode Perilaku berlaku untuk seluruh Pegawai yang meliputi:
 - a. pegawai negeri sipil atau calon pegawai negeri sipil;
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja; dan
 - c. pegawai pemerintah non aparatur sipil negara, pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng.

Bagian Kedua Nilai Dasar Pegawai

Pasal 5

Pegawai harus melaksanakan nilai dasar sebagai berikut:

- a. visioner, yaitu melaksanakan tugas untuk tujuan yang lebih besar, melihat jauh ke depan, berbuat untuk kemajuan bangsa dan negara, serta memberikan makna dalam setiap kegiatan;
- b. integritas, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bersikap dan berperilaku sesuai antara perbuatan dan ucapan, konsisten, disiplin, berani dan tegas dalam mengambil keputusan, tidak menyalahgunakan wewenang serta pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
- c. profesional, yaitu melaksanakan tugas perumusan kebijakan, perencanaan dan program kegiatan, pengalokasian anggaran dan pelaksanaan, serta pengawasan berdasarkan kompetensi yang dimiliki, sesuai dan patuh dengan prosedur, bersungguhsungguh, mandiri serta memiliki komitmen terhadap pencapaian hasil pekerjaan yang optimal dan menghindari pertentangan kepentingan;

- d. tanggung jawab, yaitu melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh, memiliki sikap militan dan dapat diandalkan, patuh terhadap sistem, transparan dalam setiap perbuatan serta dapat dipercaya; dan
- e. melayani, yaitu melaksanakan tugas secara optimal dalam memberikan pelayanan yang terbaik, peduli terhadap para pemangku kepentingan serta berempati dan memberikan solusi.

Bagian Ketiga Kode Etik

Pasal 6

- (1) Pegawai harus melaksanakan Kode Etik yang meliputi:
- a. menyusun strategi dan langkah taktis untuk menjamin tercapainya hasil yang akurat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. memperhatikan implikasi dari berbagai aspek (teknologi, hukum/regulasi, sosial-budaya, ekonomi, dan pasar) terhadap perencanaan dan pelaksanaan tugas;
 - c. menunjukkan komitmen dan loyalitas kepada institusi melalui kerja nyata dan kontribusi penciptaan nilai yang signifikan;
 - d. melaporkan kepada pihak yang berwenang segala bentuk penyimpangan dan/atau perbuatan melawan hukum yang ditemukan dalam berbagai proses pelaksanaan pekerjaan;
 - e. menjaga kepercayaan dengan selalu mempertahankan sikap dan perilaku yang positif yang dapat menjadi panutan bagi rekan sejawat;
 - f. menindaklanjuti pengaduan terkait berbagai kerusakan yang terjadi pada setiap infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - g. bekerja dengan akurat dan optimal demi tercapainya sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. bertanggung jawab sepenuhnya atas keseluruhan proses serta capaian hasil dari tugas yang dilaksanakan;
 - i. menjalankan tugas dengan berpegang teguh pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menunjukkan konsistensi dan persistensi yang tinggi dalam menjalankan tugas, komitmen, dan/atau keputusan yang telah disepakati bersama;
 - k. menyelesaikan tugas dan melakukan manajemen waktu dan sumber daya dengan cara yang paling efisien dan paling efektif untuk mendapatkan hasil terbaik;
 - l. meningkatkan kapabilitas dan kompetensi secara berkelanjutan agar dapat selalu memberi hasil yang optimal, dalam setiap tugas yang ditangani;
 - m. melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
 - n. memberikan kontribusi nyata untuk institusi pada jabatan, sesuai dengan tugas, dan fungsinya;
 - o. membuka akses publik mengenai informasi dan data Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. mengindahkan etika berkomunikasi, termasuk dalam menggunakan sarana telekomunikasi pesawat seluler; dan
 - q. memberikan pelayanan prima kepada para pemangku kepentingan.

- (2) Dalam pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai dilarang:
- a. melakukan pekerjaan tanpa didahului suatu proses konsultasi dan koordinasi dengan para pimpinan dan pihak terkait di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng, kecuali dalam kondisi darurat;
 - b. mengabaikan pengaduan terkait berbagai kerusakan yang terjadi pada setiap infrastruktur dan fasilitas fisik bidang pekerjaan umum dan tata ruang yang ditemui di lapangan;
 - c. meminta dan menerima pemberian/hadiah selain dari apa yang berhak diterimanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyalahgunakan wewenang yang diberikan dengan alasan apapun termasuk yang bertujuan untuk menguntungkan, baik diri sendiri maupun pihak tertentu;
 - e. bertindak individualistis dan enggan bekerja sama;
 - f. mengakui dan/atau mengambil keuntungan dari hasil kerja orang lain dengan tidak semestinya sebagai hasil kerja pribadi;
 - g. menunjukkan sikap arogansi dan egosektoral di internal dan eksternal organisasi;
 - h. membuka data/informasi yang bersifat rahasia milik organisasi kepada pihak manapun tanpa persetujuan dari yang berwenang;
 - i. memiliki, mengonsumsi, dan mengedarkan narkotika, serta obat-obatan terlarang; dan/atau
 - j. melakukan perbuatan yang melanggar norma hukum, dan norma kesusilaan, serta tindakan tidak terpuji lainnya.
- (3) Pegawai yang memasuki masa pensiun, berhenti, atau mutasi harus menyerahkan setiap dokumen dan/atau peralatan kantor yang dipergunakan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang.

Bagian Keempat Kode Perilaku

Pasal 7

- (1) Pegawai harus melaksanakan Kode Perilaku yang meliputi:
- a. mengembangkan perencanaan terpadu dan antisipatif yang berbasis kewilayahan;
 - b. tidak melakukan pertemuan dengan mitra kerjasecara individual di tempat yang tidak semestinya;
 - c. berpakaian rapih sebagai perwujudan rasa hormat sesuai dengan ketentuan;
 - d. melaporkan kepada pimpinan ketika meninggalkan tempat tugas;
 - e. kerja sama dan meningkatkan hubungan jejaring kerja baik internal maupun dengan pemangku kepentingan; dan
 - f. Proaktif ketika melihat kerusakan infrastruktur dan fasilitas fisik.

BAB III TATA CARA PENGADUAN

Pasal 8

Pengaduan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku disampaikan secara tertulis dengan tata cara sebagai berikut:

- a. setiap Pegawai yang mengetahui adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku harus menyampaikan pengaduan kepada

- Pejabat Pembina Kepegawaian secara hierarki dan atasan Pegawai yang bersangkutan;
- b. penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas dilakukan dengan menyebutkan pelanggaran, bukti pendukung, dan identitas pelapor;
 - c. atasan pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas harus melakukan penelitian terhadap pengaduan sebagaimana dimaksud huruf b dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
 - d. atasan Pegawai yang menemukan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku harus terlebih dahulu meneliti pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku tersebut; dan
 - e. atasan Pegawai harus melaporkan hasil penelitian atas pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku secara hierarki kepada pejabat yang berwenang.

BAB IV PEJABAT BERWENANG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Pejabat Berwenang otomatis melekat pada jabatan Kepala Dinas sebagai Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah setiap terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
- (2) Secara hierarki pengambilan keputusan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu;
 - a. Kepala Dinas, bagi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai yang menduduki jabatan kepala bidang atau setingkat eselon III;
 - b. Sekretaris atau Kepala Bidang, bagi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh pegawai dengan jabatan kepala sub bagian atau fungsional substansi dan/atau pejabat setingkat kepala seksi atau kepala sub bagian; dan
 - c. pejabat fungsional substansi atau kepala sub bagian, bagi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan oleh pegawai ASN dan Non ASN setingkat staf;
- (3) Pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap atas persetujuan Pejabat Berwenang.

Bagian Kedua Tata Cara Penyampaian Sanksi

Pasal 10

- (1) Penyampaian sanksi dilakukan setelah pejabat berwenang mendapatkan dan mempelajari laporan dan bukti-bukti pelanggaran kode etik dan/atau kode perilaku;
- (2) Penyampaian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan dilakukan dalam ruang tertutup dan hanya diketahui oleh Pegawai yang melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (3) Pegawai yang dikenai sanksi harus melaksanakan sanksi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan pengenaan sanksi disampaikan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

- (1) Keputusan Kepala Dinas ini ditetapkan untuk dapat diketahui dan dipatuhi seluruh pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng;
- (2) Peraturan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal, 2 Januari 2024

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng,



I Putu Adiptha Ekaputra, ST. MM.
Pembina Tk. I
NIP. 19740610 200003 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bapak Bupati Buleleng, di Singaraja;
2. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng;
4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
5. Arsip.