



## **GUBERNUR LAMPUNG**

**KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR : G/ 118 /B.XII/HK/2015**

**TENTANG**

**KODE ETIK PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**GUBERNUR LAMPUNG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin serta sadar akan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat dapat diwujudkan melalui pembinaan Korps Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - b. bahwa untuk menanamkan jiwa korps dan mengamalkan etika bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan menindaklanjuti Peraturan Gubernur Lampung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, perlu menetapkan Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, dengan Keputusan Gubernur Lampung;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psicotropika;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi;
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 2 Tahun 2014;
- Memperhatikan** : Peraturan Gubernur Lampung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG KODE ETIK PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG.**
- KESATU** : Majelis Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Mekanisme penanganan pelanggaran Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung wajib bersikap dan berkomitmen untuk mematuhi Kode Etik, sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal 6 - 3 - 2015

**a.n. GUBERNUR LAMPUNG  
SEKRETARIS DAERAH,**

**Ir. ARINAL DJUNAJDI**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19560617 198503 1 008**

**Tembusan:**

1. Gubernur Lampung (sebagai laporan);
2. Wakil Gubernur Lampung di Telukbetung;
3. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Lampung di Telukbetung;
4. Para Staf Ahli Gubernur Lampung di Telukbetung;
5. Inspektur Provinsi Lampung di Bandar Lampung;
6. Para Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR : G/ 118 /B.XII/HK/2015  
TANGGAL: 6 - 3 - 2015**

**MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**A. MAJELIS KODE ETIK**

1. Untuk menegakkan Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah dibentuk Majelis Kode Etik Sekretariat Daerah Provinsi.
2. Majelis Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah Provinsi, yaitu:
  - a. Pembina : Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
  - b. Ketua/anggota : Asisten Bidang Administrasi Umum Sekretaris Daerah Provinsi Lampung;
  - c. Sekretaris/anggota : Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
  - d. Anggota :
    1. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
    2. Kepala Biro Bina Mental Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
    3. Kepala Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
3. Jabatan dan pangkat anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diperiksa.

**B. TUGAS MAJELIS KODE ETIK**

1. Menerima setiap laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat atau dari Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah mengenai sikap, perilaku dan perbuatan Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah, selanjutnya ditampung dan dibahas secara komprehensif oleh Majelis Kode Etik.
2. Mengambil keputusan setelah memeriksa Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah yang disangkakan melanggar kode etik setelah mempertimbangkan keterangan yang bersangkutan, saksi dan alat bukti lainnya dalam sidang Majelis Kode Etik.
3. Majelis Kode Etik dalam mengambil keputusan bersifat bebas dan tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun.
4. Majelis Kode Etik melakukan pertemuan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.

**a.n. GUBERNUR LAMPUNG  
SEKRETARIS DAERAH,**

**Ir. ARINAL DJUNAJDI  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19560617 198503 1 008**

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR : G/ 118 /XII/HK/2015  
TANGGAL: 6 - 3 - 2015**

**KODE ETIK PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

**A. PENGERTIAN**

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara atau Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bekerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
2. Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku dan perbuatan baik dalam melaksanakan tugas di kantor maupun dalam melaksanakan tugas kedinasan serta pergaulan sehari-hari.
3. Pelanggaran Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan yang bertentangan dengan butir-butir jiwa korps dan Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.
4. Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada Sekretariat Daerah Provinsi yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.
5. Sekretariat Daerah adalah unsur pelaksana tugas di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
6. 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.
2. Melaksanakan disiplin dalam melaksanakan tugas kedinasan;
3. Menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif.
4. Meningkatkan kualitas kerja dan perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara yang profesional di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.
5. Meningkatkan citra dan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.

**C. PRINSIP DASAR KODE ETIK**

1. Prinsip Dasar Kode Etik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercermin dalam Panca Prasetya KORPRI, meliputi:
  - a. setia dan taat kepada Negara kesatuan dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
  - b. menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan Negara serta memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia negara;
  - c. mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat diatas kepentingan pribadi dan golongan;
  - d. memelihara persatuan dan kesatuan bangsa serta kesetiakawanan Korps Pegawai Republik Indonesia;
  - e. menegakkan kejujuran, keadilan dan disiplin serta meningkatkan kesejahteraan dan profesionalisme.

2. Membentuk sikap dan perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah yang dapat menjadi tauladan dan panutan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Menumbuhkan dan memiliki rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas kedinasan;
4. Menumbuhkan rasa kebersamaan dan meningkatkan profesionalisme Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.
5. Prinsip Dasar Kode Etik merupakan sumber nilai dan inspirasi dalam melaksanakan tugas dan berperilaku sehari-hari dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

#### **D. ETIKA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

Dalam melaksanakan tugas kedinasan, di lingkungan kantor maupun di luar kantor berpedoman pada etika Pegawai Aparatur Sipil Negara dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kode etik lainnya. Etika Pegawai Aparatur Sipil Negara yaitu etika bekerja di lingkungan kantor dan etika bekerja di luar kantor, dengan ketentuan sebagai berikut:

##### **1. Etika Bekerja di lingkungan kantor, meliputi:**

- a. Menjaga nama baik unit kerja khususnya dan Sekretariat Daerah pada umumnya;
- b. Saling hormat menghormati sesama rekan kerjanya;
- c. Saling mendukung pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan;
- d. Memberikan pelayanan yang baik terhadap tamu dan menyelesaikan tugas sesuai ketentuan;
- e. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- f. Dapat menjadi contoh tauladan baik pada saat jam kerja maupun di luar jam kerja;
- g. Setiap atasan harus bersikap bijaksana dan memperlakukan yang sama terhadap bawahannya dan dapat menjadi tauladan keprofesionalannya;
- h. Setiap atasan tidak boleh mengajak kerjasama dalam penyalahgunaan wewenang atau melanggar pelaksanaan tugas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Meningkatkan profesionalisme guna menunjang pelaksanaan tugas;
- j. Menolak setiap tugas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

##### **2. Etika Bekerja di luar kantor, meliputi:**

- a. Melakukan kerjasama dan berkoordinasi dengan baik antar biro, antar satuan kerja dan instansi terkait;
- b. Tidak bekerjasama dan berkompromi dengan hal-hal yang menyalahi aturan dan atau penyalahgunaan wewenang;
- c. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya;
- d. Dapat menjadi tauladan dan menjaga nama baik Sekretariat Daerah dan Pemerintah Provinsi Lampung;
- e. Melaporkan tugas kedinasan kepada pimpinan dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggungjawab.

#### **E. SANKSI PELANGGARAN KODE ETIKA**

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah 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 Majelis Kode Etik yang menyatakan bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah 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 di lingkungannya sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon IV.
5. Selain diberikan sanksi moral, Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah dapat dikenakan sanksi tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Tindakan administratif diberikan berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik, berupa:
  - a. Sanksi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan;
  - b. Sanksi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang;
  - c. Sanksi Hukuman Disiplin Tingkat Berat.

#### **F. REHABILITASI**

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah yang dilaporkan melanggar Kode Etik dan setelah sidang Majelis Kode Etik diputuskan tidak terbukti melakukan pelanggaran dapat direhabilitasi nama baiknya.
2. Rehabilitasi ditetapkan dengan Keputusan Majelis Kode Etik.

#### **G. KETENTUAN LAIN-LAIN**

1. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah, sebagai berikut:
  - a. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 – Jam 15.30 WIB  
Istirahat : Jam 12.00 – Jam 12.30 WIB
  - b. Hari Jum'at : Jam 07.30 – Jam 16.00 WIB  
Istirahat : Jam 12.00 – Jam 13.00 WIB
2. Pengisian daftar kehadiran/absensi menggunakan sistem "***Finger Print dan/atau absensi manual***", dengan ketentuan:
  - a. Hari Senin s/d Kamis : - Absensi Pagi, sampai dengan Jam 07.40.  
(Sebelum Upacara atau Apel Pagi);  
- Absensi Sore, dimulai Jam 15.25.
  - b. Hari Jum'at : - Absensi Pagi, sampai dengan Jam 07.40.  
(Sebelum Senam Bersama/olahraga)  
- Absensi Sore, dimulai Jam 15.50.
3. Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah yang melakukan **perjalanan dinas** agar melampirkan Surat Perintah Tugas, dengan ketentuan:
  - a. Perjalanan dinas ke luar daerah (Pemerintah Pusat, Provinsi lain, Kabupaten/Kota dan/atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi) yang lokasinya memerlukan waktu tempuh lebih dari 2 jam dari kantor termasuk **kategori Dinas Luar**.
  - b. Perjalanan dinas ke satuan kerja perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi tetap melakukan pengisian daftar kehadiran/absensi terlebih dahulu menggunakan "***finger print dan/atau absensi manual***" sesuai ketentuan angka 2 di atas dan **tidak termasuk kategori Dinas Luar**.

**a.n. GUBERNUR LAMPUNG  
SEKRETARIS DAERAH,**

**Ir. ARINAL DJUNAJDI**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19560617 198503 1 008

**LAMPIRAN III : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG**  
**NOMOR : G/ 118 /B.XII/HK/2015**  
**TANGGAL : 6 - 3 - 2015**

**MEKANISME PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK KHUSUS PEGAWAI APARATUR SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

1. Setiap laporan dan atau pengaduan terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah yang diduga melanggar kode etik, Majelis Kode Etik melakukan pemeriksaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.
2. Pemeriksaan Majelis Kode Etik terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dilakukan secara tertutup.
3. Pemeriksaan Majelis Kode Etik berjumlah ganjil, dihadiri paling sedikit 3 (tiga) anggota Majelis Kode Etik.
4. Pemeriksaan dilakukan dalam Sidang Majelis Kode Etik dengan mempertimbangkan keterangan dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.
5. Dalam melakukan pemeriksaan laporan dan/atau pengaduan terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diduga melanggar kode etik, dengan ketentuan:
  - a. anggota Majelis Kode Etik mencatat dan mempersiapkan tanggapan, pendapat, alasan, argumentasi dan Keputusan Majelis Kode Etik;
  - b. sekretaris Majelis Kode Etik mencatat dan mengarsipkan tanggapan, pendapat, alasan, argumentasi dan Keputusan Majelis Kode Etik.
6. Tanggapan, pendapat, alasan dan argumentasi bersifat rahasia.
7. Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah memeriksa dan mendengarkan pembelaan diri dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang disangkakan melanggar kode etik.
8. Majelis Kode Etik mengambil keputusan berdasarkan musyawarah mufakat.
9. dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
10. Keputusan Tim Kode Etik bersifat final.
11. Majelis Kode Etik wajib menyampaikan keputusan hasil sidang Majelis Kode Etik kepada:
  - a. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran kode etik;
  - b. Pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau sanksi lainnya kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diduga melanggar kode etik.
12. Jabatan dan pangkat Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diperiksa.
13. Majelis Kode Etik berwenang memberikan rekomendasi jenis sanksi yang akan diberikan terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran kode etik.
14. Keputusan pemeriksaan sidang Majelis Kode Etik wajib ditandatangani oleh anggota Majelis Kode Etik.
15. Keputusan Majelis Kode Etik diserahkan secara resmi kepada Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.

**a.n. GUBERNUR LAMPUNG**  
**SEKRETARIS DAERAH,**

**Ir. ARINAL DJUNAI**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19560617 198503 1 008**