



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**KECAMATAN BULELENG**

Jalan Kartini No. 4 A Singaraja, Telp. (0362) 24346

Website : <https://buleleng.bulelengkab.go.id> Email : [camatbuleleng@gmail.com](mailto:camatbuleleng@gmail.com)

KEPUTUSAN CAMAT BULELENG  
NOMOR 194.4 TAHUN 2024  
TENTANG  
KODE ETIK DAN PERILAKU PELAKSANA LAYANAN  
DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT BULELENG KABUPATEN BULELENG

CAMAT BULELENG

- Menimbang : a. bahwa Kantor Camat Buleleng merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan Administrasi Terpadu dan Kependudukan kepada Masyarakat Desa dan Kelurahan se-Kecamatan Buleleng;
- b. bahwa untuk optimalnya penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Buleleng, perlu diberlakukan norma dan perilaku Pelaksana Layanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Buleleng tentang Kode Etik dan Prilaku Pelaksana Layanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran, Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56494
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-II atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

- KESATU : Keputusan Menetapkan kode etik dan perilaku pelaksana layanan di Lingkungan Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum didalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Kode Etik dan Perilaku sebagaimana diktum kesatu, terdiri dari :
1. Pendahuluan;
  2. Kode Etik dan Perilaku Pelaksana Layanan;
  3. Penegakan Kode Etik dan Perilaku;
  4. Penghargaan;
  5. Penutup.
- KETIGA : Camat Buleleng ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Buleleng

Pada tanggal 5 Januari 2024

CAMAT BULELENG

  
**Made Dwi Adnyana, S.STP, M.A.P**  
Pembina Tingkat I (IV/b)

## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN CAMAT BULELENG

#### KABUPATEN BULELENG

NOMOR 194.4 TAHUN 2024

TANGGAL 5 JANUARI 2024

#### TENTANG

KODE ETIK DAN PERILAKU PELAKSANA LAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT BULELENG KABUPATEN BULELENG

## I. Pendahuluan

### 1.1. Ketentuan Umum

Dalam Keputusan Camat Buleleng ini yang dimaksud dengan:

- a. Pelaksana layanan adalah semua Pegawai, yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Non ASN yang ditugaskan di lingkungan Kantor Camat Buleleng, baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam semua proses pelayanan yang ada di lingkungan Kantor Camat Buleleng;
- b. Kode Etik dan Perilaku adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan etika Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta etika berperilaku sehari-hari di lingkungan kantor yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan Pegawai, bangsa, dan negara;
- c. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, gambar dan/atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku;
- d. Pejabat yang berwenang adalah Camat Buleleng yang berwenang menjatuhkan sanksi, atau memberi penghargaan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- e. Penghargaan adalah bentuk apresiasi terhadap Pegawai yang berprestasi, disiplin, dan telah mematuhi Kode Etik dan Perilaku secara baik dan konsisten.

### 1.2. Tujuan

Keputusan ini bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas pelayanan publik di lingkungan Kantor Camat Buleleng.

### 1.3. Sasaran

Pelaksana layanan yang terikat oleh kode etik dan perilaku ini adalah pejabat, pegawai atau orang yang ditugaskan oleh Camat Buleleng untuk melaksanakan pelayanan di lingkungan Kantor Camat Buleleng, baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung.

### 1.4. Ruang Lingkup

Kode etik dan perilaku ini mengatur beberapa hal yang meliputi:

- a. Nilai-nilai Dasar pelaksana layanan;
- b. Kewajiban dan larangan bagi pelaksana layanan;
- c. Penegakan kode etik dan perilaku.
- d. Penghargaan bagi pelaksana layanan.

## II. Kode Etik dan Perilaku Pelaksana Layanan

### 2.1. Nilai-nilai Dasar

Nilai-nilai Dasar yang harus dijunjung tinggi Oleh pelaksana layanan mengikuti Core ASN Berahlak Yaitu :

- a. Berorientasi pelayanan
  - Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat

b. Akuntabel

- Melaksanakan tugas dan jujur bertanggung jawab tantangan jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

c. Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

d. Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakang
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

e. Loyal

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setiap pada NKRI serta pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan negara
- Menjaga rahasia jabatan dan negara

f. Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadap perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

g. Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama

2.2. Kewajiban Pelaksana layanan wajib memberi pelayanan dengan:

- Menggunakan atribut dan identitas yang menunjukkan nama dan instansi pemberi layanan;
- Empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan;
- Cepat, tepat, terbuka, adil, dan tidak diskriminatif;
- Menjelaskan dengan baik dan jelas bilamana ada dokumen layanan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat layanan;
- Menjamin kerahasiaan dan melindungi data penerima layanan, kecuali untuk kepentingan lain sebagaimana yang telah diatur dalam peraturan perundangundangan;
- Memberikan penjelasan secara transparan, terperinci dan lengkap bila ada dokumen layanan yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat;
- Memperhatikan kelompok rentan, ibu hamil, lansia dan berkebutuhan khusus.
- Mengutamakan kepentingan masyarakat, negara dan bangsa di atas kepentingan pribadi dan golongan. Pelaksana layanan dilarang

2.3 Larangan Pelaksanaan Layanan;

- Meminta, menerima imbalan dalam bentuk apa pun untuk kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan layanan di Kantor Camat Buleleng;
- Melakukan proses pelayanan dengan mengabaikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Mengambil alih urusan layanan yang tidak memenuhi syarat dengan pertimbangan yang sifatnya subyektif;
- Dengan sengaja mendahulukan atau menghambat/memperlambat proses pelayanan karena pertimbangan subyektif;
- Menggunakan wewenangnya yang sifatnya hierarkis dengan maksud mengintervensi layanan dengan mengabaikan peraturan-perundang-undangan Yang berlaku;
- Mengerjakan hal-hal lain, di luar kegiatan pelayanan selama waktu pelayanan;
- Menggunakan fasilitas sarana dan prasarana layanan untuk kepentingan pribadi atau kelompok;

## I. Penegakan Kode Etik dan Perilaku

Kode etik dan Perilaku Pelaksana Layanan wajib ditaati oleh seluruh unsur pelaksana layanan. Oleh karena itu pelanggaran terhadap kode etik dan perilaku berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Penegakan kode etik dan perilaku merupakan kewenangan Camat Buleleng.
- b. Setiap pelanggaran kode etik dan perilaku oleh unsur pelaksana layanan wajib dilaporkan kepada Camat Buleleng.
- c. Kantor Camat Buleleng berwenang untuk memberikan teguran dan/atau sanksi lainnya kepada unsur pengelola pengaduan.

## II. Penghargaan

Pelaksana layanan yang berprestasi, disiplin, dan mematuhi Kode etik dan perilaku secara baik dan konsisten dapat diberikan penghargaan oleh Pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk, dapat berupa:

- a. Ucapan terima kasih;
- b. Kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis sesuai tugasnya;
- c. Bentuk lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai kemampuan keuangan Kantor Camat Buleleng.

## III. Penutup

Kode Etik dan Perilaku Pelaksana Layanan merupakan amanat yang wajib dijaga dan dilaksanakan oleh setiap pelaksana layanan tanpa terkecuali, agar pelaksanaan kegiatan pelayanan di lingkungan Kantor Camat Buleleng dapat berjalan dengan baik, bermartabat, dihormati dan mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.

CAMAT BULELENG



**Made Dwi Adnyana, S.STP, M.A.P**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19761228 199601 1 001