



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI BESAR INSEMINASI BUATAN SINGOSARI

DESA TOYOMARTO KOTAK POS 08 SINGOSARI MALANG 65153
Telepon : (0341) 458359, 454331, 458574, Faksimile : (0341) 458359
Email : bbib.singosari@pertanian.go.id
Website : bbibsingosari.ditjenpkh.pertanian.go.id



LAYANAN KAMI TANPA SUAP, PUNGLI, GRATIFIKASI DAN MENERAPKAN KETIDAKBERPIHAKAN

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR INSEMINASI BUATAN SINGOSARI

Nomor : B- 03091 /HK.160/F2.K/01/2022

TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI NEGERI SIPIL
BALAI BESAR INSEMINASI BUATAN SINGOSARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI BESAR INSEMINASI BUATAN SINGOSARI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjaga martabat dan kehormatan Pegawai Negeri Sipil yang sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat, dapat diwujudkan melalui pembinaan Korps Pegawai Negeri Sipil;
- b. Bahwa dalam rangka untuk mewujudkan jiwa Korps Pegawai Negeri Sipil dan menjunjung tinggi kehormatan serta keteladanan sikap, tingkah laku dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan dan pergaulan hidup sehari-hari, kode etik dipandang merupakan landasan yang dapat mewujudkan hal tersebut;
- c. Bahwa berdasarkan huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;



2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 54/KMK.05/2010 tanggal 5 Pebruari 2010 tentang Penetapan Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari pada Kementerian Pertanian sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum secara penuh;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2020 tanggal 23 Desember 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan Dan Kesehatan Hewan;
6. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26/KPTS/KP.230/M/02/2021 tanggal 4 Februari 2021 tentang Pemberhentian, Pindahan dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR INSEMINASI BUATAN SINGOSARI TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI NEGERI SIPIL BALAI BESAR INSEMINASI BUATAN SINGOSARI
- Kesatu : Pegawai Negeri Sipil Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari wajib menjunjung tinggi nilai-nilai dasar yang merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan Pemerintah;
- Kedua : Dalam rangka untuk menjaga martabat dan kehormatan, Pegawai Negeri Sipil Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari diatur dalam Kode Etik dan Kode Perilaku;

- Ketiga : Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari, setiap Pegawai Negeri Sipil Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, dalam penyelenggaraan pemerintahan, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, terhadap diri sendiri dan sesama PNS;
- Keempat : Dalam menjalankan profesi sebagai pejabat fungsional tertentu, Pegawai Negeri Sipil Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari mempunyai kode Etik Profesi;
- Kelima : Surat Penetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan Di : Singosari
Pada Tanggal : 03 Januari 2022



Dr. drh. Kresno Suharto, M.P
Nip. 196308071991031002

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari
Nomor : B- /HK.160/F2.K/01/2022
Tanggal : 03 Januari 2022
Tentang : Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil
Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari

1. Nilai – Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari meliputi :
 - a. Memegang teguh ideologi Pancasila;
 - b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
 - c. Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
 - d. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
 - e. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
 - f. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
 - g. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
 - h. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
 - i. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
 - j. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun;
 - k. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
 - l. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
 - m. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
 - n. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
 - o. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

2. Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari :
 - a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
 - b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
 - c. Melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan;
 - d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- k. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

3. Etika dalam bernegara :

- a. Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
- c. Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
- e. Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. Tanggap, terbuka, jujur dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program Pemerintah;
- g. Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif;
- h. Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

4. Etika dalam berorganisasi :

- a. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- c. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- d. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- e. Menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- f. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- g. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- h. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- i. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

5. Etika dalam bermasyarakat :

- a. Mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. Memberikan pelayanan dengan empati hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan;
- c. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;
- d. Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- e. Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

6. Etika terhadap diri sendiri meliputi :

- a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
- b. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- e. Memiliki daya juang yang tinggi;
- f. Memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- h. Berpenampilan sederhana, rapih, dan sopan;

7. Etika terhadap sesama Pegawai Negeri Sipil :

- a. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
- b. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai Negeri Sipil;
- c. Saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
- d. Menghargai perbedaan pendapat;
- e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat Pegawai Negeri Sipil;
- f. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai Negeri Sipil;
- g. Berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas semua Pegawai Negeri Sipil dalam memperjuangkan hak-haknya.

8. Kode Etik Pejabat Fungsional Paramedik :

a. Kewajiban Umum

- 1) Paramedik Veteriner dalam melaksanakan tugasnya senantiasa memelihara suasana lingkungan yang menghormati nilai-nilai budaya, menampilkan sikap dan budi pekerti luhur serta penuh sopan santun.
- 2) Paramedik Veteriner senantiasa memegang teguh kaidah medik dan tidak akan menggunakan profesinya bertentangan dengan perikemanusiaan dan pelestarian lingkungan.
- 3) Paramedik Veteriner wajib memenuhi perundangan dan peraturan yang berlaku.
- 4) Paramedik Veteriner senantiasa berperan secara aktif dalam menyumbangkan tenaga dan pikirannya kepada, bangsa, negara dan tanah air dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan lingkungan.

b. Kewajiban Terhadap Profesi

- 1) Paramedik Veteriner wajib memelihara mutu pelayanan yang tinggi disertai kejujuran profesional sesuai kebutuhan masyarakat dan lingkungan.

- 2) Paramedik Veteriner wajib selalu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keparamedikan veteriner.
- 3) Paramedik Veteriner wajib melaporkan kejadian penyakit hewan menular kepada instansi/pihak yang berwenang.
- 4) Paramedik Veteriner dalam memberikan pelayanan senantiasa memperhatikan kesejahteraan hewan dengan penuh kasih sayang.
- 5) Paramedik Veteriner senantiasa menjunjung tinggi nama baik profesinya
- 6) Paramedik Veteriner secara bersama-sama membina dan memelihara mutu organisasi profesi sebagai sarana pengabdian.

c. Kewajiban Terhadap Sesama Paramedik Veteriner

- 1) Paramedik Veteriner senantiasa memelihara hubungan baik antar sesamanya dalam memelihara keserasian lingkungan kerja maupun dalam mencapai tujuan masyarakat dan lingkungan.
- 2) Paramedik Veteriner tidak akan memcemarkan nama baik sesama Paramedik Veteriner lainnya.
- 3) Paramedik Veteriner senantiasa menyebarluaskan pengetahuan dan keterampilan kepada sesamanya serta menerima pengetahuan dan pengalaman dari profesi lain dalam rangka meningkatkan profesionalisme.

d. Kewajiban Terhadap Diri sendiri

- 1) Paramedik Veteriner senantiasa dan selalu berpenampilan prima dalam menjalankan profesinya

9. Kode Etik Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan :

a. Sikap Terhadap Diri Sendiri :

- 1) Pengawas Mutu Pakan senantiasa harus menghindari diri dari perbuatan yang tercela
- 2) Pengawas Mutu Pakan harus senantiasa melakukan profesinya secara profesional
- 3) Pengawas Mutu Pakan harus mengutamakan kepentingan masyarakat dan memperhatikan semua aspek pelayanan
- 4) Pengawas Mutu Pakan hanya memberi keterangan atau pendapat yang dapat dibuktikan kebenarannya

- 5) Bertanggung jawab terhadap profesi Pengawas Mutu Pakan
 - 6) Memiliki integritas dalam menyampaikan bukti fisik butir-butir kegiatan Pengawas Mutu Pakan untuk penyusunan DUPAK
- b. Sikap Terhadap Sesama :
- 1) Saling menghormati, menghargai, memberi informasi, kritik dan saran yang positif sesama Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan
 - 2) Dapat bekerja sama dan tidak menghambat kinerja sesama Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan
 - 3) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan tidak boleh dengan sengaja mengambil alih pelanggan dari teman sejawat
 - 4) Mempunyai visi dan misi yang sama terhadap sesama Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan
- c. Sikap Terhadap Organisasi/Profesi :
- 1) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan menjaga nama baik organisasi
 - 2) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan membina organisasi profesi
 - 3) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan mentaati aturan organisasi
 - 4) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan aktif memajukan dan mengembangkan organisasi
 - 5) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan mampu menjalin kerjasama
 - 6) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan menghargai sesama anggota dalam mengambil keputusan
 - 7) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan mampu menjaga keutuhan organisasi
 - 8) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan mampu melaksanakan tugas organisasi secara profesional
- d. Sikap Terhadap Masyarakat Pelanggan :
- 1) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan harus jujur, disiplin dan sopan santun dalam bekerja dan memberikan informasi
 - 2) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan harus mempunyai loyalitas yang tinggi

- 3) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan wajib menyampaikan hasil laporan pengawasan
 - 4) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan harus memberikan informasi yang benar kepada masyarakat pelanggan
 - 5) Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan wajib melakukan pengawasan, pengujian dan penyelidikan terhadap pakan/bahan pakan yang beredar di masyarakat
- e. Sikap Terhadap Obyek Pengawasan :
- 1) Pengambilan sampel harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 2) Melakukan pengujian di laboratorium yang telah terakreditasi dan atau laboratorium pakan
 - 3) Melakukan pengawasan terhadap pakan/bahan pakan yang beredar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

10. Kode Etik Pejabat Fungsional Pranata Humas :

- a. Komitmen Pribadi :
- 1) Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat yang berlaku.
 - 2) Menjunjung tinggi kehormatan sebagai Pejabat Fungsional Pranata Humas.
 - 3) Mengutamakan kompetensi, obyektivitas, kejujuran, serta menjunjung tinggi integritas dan norma-norma keahlian serta menyadari konsekuensi tindakannya.
 - 4) Memegang teguh rahasia negara, sumpah jabatan, serta wajib mempertimbangkan dan mengindahkan etika yang berlaku agar sikap dan perilakunya dapat memberikan citra yang positif bagi pemerintahan dan menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - 5) Menyampaikan informasi publik yang benar dan akurat serta membentuk citra yang positif di masyarakat.
 - 6) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk mewujudkan serta memajukan jabatan fungsional Pranata Humas.
 - 7) Tidak memanfaatkan data dan atau informasi sesuai tugas dan fungsi untuk memperoleh keuntungan pribadi pegawai atau pihak lain;

- 8) Mengamankan informasi dan data yang dimiliki dalam pelaksanaan tugas dengan cara :
 - a) Mengamankan file atau berkas;
 - b) Mengamankan password komputer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain
- 9) Berpenampilan bersih, rapi, dan sopan;
- 10) Loyal dalam melaksanakan tugas dan kewajiban;
- 11) Tidak memanfaatkan data dan atau informasi sesuai tugas dan fungsi untuk memperoleh keuntungan pribadi pegawai atau pihak lain;
- 12) Bertanggung jawab dalam memelihara dan mengamankan semua dokumen dan inventaris kantor dalam pelaksanaan tugas;
- 13) Tidak menyampaikan informasi kepada pihak ketiga diluar kewenangannya;
- 14) Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik dan tidak diskriminatif;
- 15) Tidak menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan diri sendiri maupun orang lain;
- 16) Tidak memanfaatkan kewenangan jabatan dan pengaruhnya untuk memperoleh keuntungan pribadi atau orang lain;
- 17) Tidak menerima atau memberi fasilitas baik langsung maupun tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya seperti hiburan, jamuan, perjalanan wisata, sponsorship, dan jasa lainnya;
- 18) Tidak melakukan pertemuan dengan pihak lain dalam urusan kantor untuk kepentingan diri sendiri, golongan, kelompok;
- 19) Bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan atau partai politik;
- 20) Melaporkan kepada atasannya jika ada situasi konflik kepentingan pribadi dalam melaksanakan tugas;
- 21) Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- 22) Tidak merendahkan atau meremehkan martabat orang lain;
- 23) Tidak melakukan pelecehan seksual;
- 24) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah;
- 25) Tanggap terhadap laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;

- 26) Menerima umpan balik secara obyektif;
- 27) Menghormati norma ilmiah keilmuan masing-masing;
- 28) Bersedia menerima dan memberi kritik yang konstruktif;
- 29) Mengendalikan diri dalam berinteraksi;
- 30) Bekerja secara profesional;
- 31) Melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2014 dan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;

b. Sikap Terhadap Hubungan Eksternal :

1. Wajib menyediakan dan memberikan informasi publik yang benar dan akurat kepada masyarakat, media massa, dan insan pers sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi/institusinya sesuai dengan perundangan yang berlaku.
2. Tidak diperkenankan melakukan penekanan terhadap media massa dan insan pers serta mencegah pemberian barang dan jasa kepada media massa dan insan pers dengan dalih kepentingan publikasi (publisitas) pribadi/golongan/organisasi/ instansinya.
3. Menghargai, menghormati, dan membina hubungan baik dengan profesi lainnya.

c. Sikap Terhadap Hubungan Internal :

1. Loyal terhadap kepentingan organisasi/instansinya, bukan kepada kepentingan perorangan/golongan
2. Wajib menjalin komunikasi kepada semua pegawai di organisasi/instansinya agar tercapai iklim organisasi yang mendukung peningkatan kompetensi organisasi.
3. Wajib mengingatkan rekan seprofesinya yang melakukan tindakan di luar batas
4. Kompetensi dan kewenangannya dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik Humas Pemerintahan
5. Tunduk, mematuhi dan menghormati Kode Etik Humas Pemerintahan sesuai perundangan yang berlaku

- d. Sikap Terhadap Hubungan Teman Sejawat
 - 1. Melakukan pertukaran informasi dan membantu memperlancar arus informasi dengan sesama anggota.
 - 2. Bersedia mendukung pelaksanaan tugas sesama anggota.
 - 3. Menghargai, menghormati, dan membina solidaritas serta nama baik rekan seprofesi.
- e. Sikap Yang Dilarang Terhadap Hubungan Teman Sejawat :
 - 1. Merusak citra dan atau nama baik Istansi Pemerintah, Instansi Pembina dan sesama Pejabat Fungsional Pranata Humas atau PNS lainnya;
 - 2. Merangkap jabatan sebagai Pejabat Struktural;
 - 3. Menolak untuk diangkat dalam dan disertai tugas sebagai Pejabat Struktural;
 - 4. Memberikan informasi dan data Negara yang bersifat rahasia/penting diluar kepentingan dinas;
 - 5. Membuat karya tulis yang bersifat plagiatisme (karya tulis ganda);
 - 6. Melaksanakan tugas yang bersifat tidak efisien dan tidak kondusif;
 - 7. Mendiskreditkan sesama anggota
- f. Sikap Terhadap Hubungan Instansi Pembina :
 - 1. Mengajukan DUPAK untuk dinilai yang sesuai dengan prosedur penilaian DUPAK.
 - 2. Menjaga citra dan nama baik Istansi Pembina.

11. Kode Etik Pejabat Fungsional Arsiparis :

- a. Arsiparis bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Arsiparis setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- c. Arsiparis harus jujur dan bertanggungjawab, bersemangat untuk meningkatkan kompetensi, profesionalitas, komitmen, dedikasi dan integritas dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- d. Arsiparis harus mempertahankan dan melindungi otentisitas, reliabilitas, legalitas dan integritas dari suatu arsip.

- e. Arsiparis bertanggungjawab atas pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, penilaian & akuisisi, deskripsi, pelestarian, sampai dengan akses dan pemanfaatan arsip demi kemaslahatan bangsa.

12. Kode Etik Pejabat Fungsional Pustakawan :

a. Kewajiban Kepada Bangsa dan Negara

Pustakawan menjaga martabat dan moral serta mengutamakan pengabdian dan tanggung jawab kepada instansi tempat bekerja, Bangsa dan Negara

b. Kewajiban Kepada Masyarakat

- 1) Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pengguna secara cepat, tepat, dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun, dan tulus.
- 2) Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan pustaka yang diperiksa atau dipinjam pengguna perpustakaan.
- 3) Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan.
- 4) Pustakawan berusaha menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat.

c. Kewajiban Kepada Profesi

- 1) Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia.
- 2) Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi.
- 3) Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.

d. Kewajiban Kepada Rekan Sejawat

Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada rekan sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.

e. Kewajiban Kepada Pribadi

- 1) Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan sekerja dan pengguna tertentu.
- 2) Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan.
- 3) Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

Ditetapkan Di : Singosari

Pada Tanggal : 03 Januari 2022



Dr. drh. Kresno Suharto, M.P
Nip. 196308071991031002